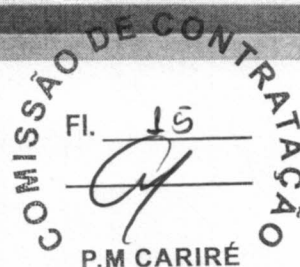


EDITAL DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO 05.PQ.DIV/2025



PREÂMBULO

O Município de Cariré, através da Secretaria da Educação torna público que realizará Procedimento Auxiliar de Pré-Qualificação com o objeto **PRÉ-QUALIFICAÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CARIRÉ-CE**, para interessados em participar da **PRÉ-QUALIFICAÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CARIRÉ-CE**, para interessados em participar da **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05.PE.DIV/2025**.

Os documentos deverão ser **exclusivamente** pela plataforma M2A COMPRAS através do sítio eletrônico <https://compras.m2atecnologia.com.br/>.

1. REGRAS GERAIS DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO

1.1. Modalidade e Abrangência de Pré-Qualificação

1.2. Pré-Qualificação Subjetiva com Abrangência Total

A pré-qualificação será realizada na modalidade Subjetiva com Abrangência Total, destinada a avaliar integralmente a capacidade dos licitantes para participação em futuras contratações. Nesta modalidade, todos os requisitos técnicos e de habilitação necessários para a execução do contrato serão analisados detalhadamente, garantindo que os licitantes atendam integralmente às exigências do objeto da contratação.

Na modalidade Subjetiva com Abrangência Total, serão analisados os seguintes aspectos:

Experiência Comprovada: Documentação que comprove experiência relevante e compatível com o objeto da contratação.

Qualificação Técnica Específica: Demonstração de competências e habilidades técnicas específicas para o objeto da futura contratação.

Solidez Financeira: Comprovação de capacidade econômico-financeira compatível com o porte e complexidade do contrato.

Esses requisitos asseguram que os licitantes possuam todas as condições necessárias para a execução do contrato, oferecendo segurança à administração e promovendo a eficiência no processo de seleção de fornecedores.

O procedimento de pré-qualificação subjetiva será realizado com inscrição temporária, estabelecendo um prazo específico para que os fornecedores interessados possam se inscrever e apresentar a documentação necessária para análise de suas qualificações. Esse formato é destinado a uma contratação específica, permitindo que a Administração avalie exclusivamente os fornecedores para o objeto em questão, garantindo a competitividade e a seleção eficiente de licitantes que atendam às necessidades do Município para essa contratação.

2. DO CRONOGRAMA:

DATA DA SESSÃO DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO: 25 de julho de 2025 às 09:30hrs.
REALIZAÇÃO DA PREGÃO ELETRÔNICO: 05 de agosto de 2025.

3. DA JUSTIFICATIVA:

A justificativa para a utilização do cronograma apresentado no processo de pré-qualificação é fundamentada com base nos requisitos legais e nos princípios de competitividade e eficiência, que orientam as licitações públicas, conforme estabelecido pela Lei 14.133/2021 e pelas orientações jurisprudenciais do Tribunal de Contas da União, conforme transcrevemos a seguir:

O período estipulado para o recebimento dos documentos atende aos princípios de isonomia e ampla participação, assegurando tempo suficiente para que os interessados preparem e submetam sua documentação. Conforme orientado pelo TCU, prazos muito curtos podem impedir a participação de potenciais interessados e comprometer a seleção da proposta mais vantajosa (**Orientações e Jurisprudência do TCU sobre Licitações e Contratos - 5ª Edição: 621**). Outrossim, a realização DO PREGÃO ELETRÔNICO após o julgamento dos recursos permite que todas as questões sejam resolvidas com suficiente antecedência, garantindo que todos os participantes estejam em igualdade de condições no momento da licitação, conforme princípios de isonomia, competitividade e eficiência, estabelecidos na Lei 14.133/2021.

Portanto, os prazos do cronograma proposto parecem razoavelmente justificados pela necessidade de garantir um processo equitativo, transparente e eficiente. No entanto, recomenda-se sempre estar atento às eventuais particularidades do processo que possam requerer adaptações no cronograma para melhor atender aos objetivos do certame e às necessidades da Administração Pública, de acordo com as circunstâncias específicas e observando os princípios legais vigentes.

Por fim, é essencial observar que a pré-qualificação, ao definir prazos insuficientes ou critérios não alinhados à necessidade específica da contratação futura, traz riscos como **restrição indevida da competitividade**, podendo resultar em anulação do certame ou contratação a preços elevados, conforme alertado na orientação normativa do TCU (**Orientações e Jurisprudência do TCU sobre Licitações e Contratos - 5ª Edição: 624**).

Os Licitantes interessados em participar DA PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05.PE.DIV/2025 com o critério de MENOR PREÇO POR LOTE, deverão estar pré-qualificados, nos termos do presente edital.

Caso haja atraso no atual cronograma, a sessão pública será temporariamente interrompida, sendo exigido que todos os licitantes pré-qualificados, bem como aqueles que aguardam o desfecho do julgamento de recurso, submetam suas propostas na plataforma eletrônica em conformidade com as disposições do edital DA PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05.PE.DIV/2025.

O Edital será disponibilizado gratuitamente através do Site Oficial do Município, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no Portal de Licitações do TCE-CE. Informamos que



pedidos de esclarecimento, impugnações ou qualquer tipo de informação sobre o Procedimento de Pré-Qualificação deve(m) ser enviada(s) **exclusivamente** através da plataforma M2A COMPRAS, <https://compras.m2atecnologia.com.br/>.

4. DA COMPOSIÇÃO DO EDITAL

O Edital é composto de duas partes:

- a) Edital de Pré-Qualificação: Documento destinado à análise das condições de qualificação técnica dos interessados.
- b) Anexos: Termo de Referência (Documento-base necessário para a contratação)

5. DO OBJETO DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO

5.1. Constitui objeto deste Procedimento Auxiliar a **PRÉ-QUALIFICAÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CARIRÉ-CE**, cujo detalhamento se encontra inserido no Anexo I – Termo de Referência, que são partes integrantes deste Edital.

6. DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de CARIRÉ, nos termos da legislação vigente, a indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da formalização do contrato ou instrumento equivalente;

6.2. dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

7. DOS CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar desta pré-qualificação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto e atenderem a todas as demais exigências contidas neste edital.

7.2. Poderão participar desta pré-qualificação as empresas ou Consórcio Nacionais ou estrangeiras, isoladamente.

7.2.1. Não Será admitida a participação, nesta pré-qualificação, de empresas licitantes reunidas em consórcio, conforme justificativa constante no Termo de Referência, Anexo deste edital.

8. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

8.1. A Documentação requerida nos itens seguintes deverá ser apresentada em 1 (uma) via.

8.2. Os documentos de PRÉ-QUALIFICAÇÃO deverão ser apresentados na língua portuguesa, sem emendas, rasuras ou sobrescritos, com índice, paginadas, datadas e assinadas.

8.4. Os documentos relativos à Pré-Qualificação das proponentes deverão ser enviados/cadastrados através da plataforma M2A COMPRAS.

9. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

9.1. Deverão ser apresentados, todos os documentos relacionados no Termo de Referência no item "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO".

9.2. Deverão ser apresentados também as seguintes comprovações, sob pena de não qualificação:

9.2.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria -

9.3. Geral da União,
<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>; e

9.4. 7.5.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União, <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep?ordenarPor=nome&direcao=asc>.

10. DOS JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

10.1. A Documentação especificada neste Edital constitui parte integrante do processo de PRÉ-QUALIFICAÇÃO.

10.2. A análise da documentação apresentada para fins de Qualificação Técnica será realizada pelo Agente de Contratação e serão Pré-Qualificadas todas as proponentes que atenderem a todos os itens obrigatórios no Edital.

10.3. A documentação deverá definir claramente para quais lotes a Proponente está se candidatando.

10.4. A Proponente que deixar de apresentar a Documentação de qualificação técnica exigida no presente Edital será automaticamente inabilitada, não se admitindo, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para a complementação desses documentos.

10.5. A avaliação será única com prazo determinado, a pré-qualificação temporária direcionada exclusivamente ao objeto específico desta pré-qualificação, a análise das documentações será realizada em uma única etapa com prazo determinado, conforme cronograma, permitindo que os interessados acompanhem e organizem a submissão de seus documentos. Após a conclusão, ao final do qual será emitido o certificado de pré-qualificação para os interessados que atenderem aos requisitos estabelecidos para esse objeto específico.

10.6. Após a aprovação na avaliação, será emitido um certificado de pré-qualificação válido exclusivamente para o objeto específico da pré-qualificação em questão. Esse certificado atesta que o licitante ou bem está qualificado e em conformidade com os requisitos para participação na licitação vinculada a esse objeto, conforme os parâmetros estabelecidos pela Administração.

10.7. Os interessados deverão apresentar sua documentação até a data estipulada para a análise, conforme divulgado no sítio eletrônico da entidade e no PNCP. Qualquer alteração no prazo ou nos requisitos será informada antecipadamente pela Administração, garantindo que todos os interessados tenham acesso à informação em tempo hábil.

11. DOS PRAZOS

11.1. O exame dos documentos deverá ser feito no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, podendo o agente ou a Agente de Contratação determinar correção ou reapresentação de documentos, quando for o caso, com vistas à ampliação da competição.

11.2. O certificado de PRÉ-QUALIFICAÇÃO terá vigência de 01 (um) ano.

11.2.1. O prazo de validade da presente PRÉ-QUALIFICAÇÃO não será superior ao prazo de validade dos documentos apresentados pelos interessados.

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação desta Lei cabem:

I - recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de publicação do resultado em face de:

a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado.

12.2. Na própria plataforma será aberto um prazo mínimo de 30 (trinta) minutos para manifestação de interposição recursal;

12.3. A apreciação dar-se-á em fase única.

12.4. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

12.5. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.6. Os recursos deverão ser acompanhados de documentação comprobatória que demonstre a representatividade do representante legal que assinou os mesmos.

12.7. Os recursos deverão ser enviados pela plataforma através do sítio eletrônico: [//compras.m2atecnologia.com.br/](http://compras.m2atecnologia.com.br/).

13. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO:

13.1. Qualquer pessoa pode impugnar este edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei ou para pedir esclarecimentos, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame (art. 164 da Lei nº 14.133/2021).

13.1.1. As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao Agente de Contratação, por meio eletrônico.

13.1.2. A impugnação deverá estar subscrita e acompanhada da documentação do impugnante, sendo CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, ou de CNPJ e ato constitutivo, se pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como da procuração e outros documentos que comprovem que o signatário possui poderes de representação, se o caso.

13.1.3. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

13.2. Caberá à Agente de Contratação, auxiliado pelos responsáveis requisitantes pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

13.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

13.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Agente de Contratação, nos autos do processo de licitação.

13.6. Se das consultas ou impugnações resultar a necessidade de modificar o edital, a alteração será divulgada pela mesma forma em que se deu o texto original do instrumento convocatório

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, os participantes do procedimento de pré-qualificação ficam sujeitos às avaliações administrativas nas situações de descumprimento das normas e requisitos estabelecidos no presente edital, nas seguintes situações:

14.2. **Infrações Administrativas:** Constituem infrações administrativas, passíveis de sanção, os seguintes atos:

14.2.1. **Não entrega da documentação pertinente para o certame**, conforme previsto no inciso IV do art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

14.2.2. **Apresentação de documentação falsa ou prestação de declaração falsa** durante a pré-qualificação, conforme inciso VIII do art. 155.

14.2.3. **Comportamento inidôneo ou ato fraudulento** que vise frustrar os objetivos da pré-qualificação ou das licitações futuras, conforme incisos IX e X do art. 155.

14.2.4. Outras infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando aplicável ao procedimento de pré-qualificação.

14.3. **Sanções Administrativas:** Em decorrência das infrações mencionadas, serão aplicadas, conforme o caso, as seguintes avaliações:

14.3.1. **Advertência:** será aplicada exclusivamente por infração de menor gravidade, conforme previsto no inciso do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

14.3.2. **Multa:** a ser calculada conforme previsão deste edital, com valor entre 0,5% (cinco décimos por cento) e 30% (trinta por cento) do valor estimado do contrato a ser licitado, de acordo com a gravidade da infração.

14.3.3. **Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração:** por período de até 3 (três) anos, nas hipóteses de infração que comprometam a integridade do processo, conforme previsto no inciso III do art. 156.

14.3.4. **Declaração de Inidoneidade:** impedindo o participante de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos, nas hipóteses de infrações graves, conforme inciso IV do art. 156.

14.4. **Crêterios para Aplicação das Sanções:** Na aplicação das sanções, serão considerados os seguintes critérios, conforme § 1º do art. 156:

14.5. **Gravidade da Infração:** a natureza do ato de infração e seu impacto na integridade do procedimento de pré-qualificação.

14.6. **Peculiaridades do Caso Concreto:** considerando as especificações específicas e o contexto da infração.

14.7. **Circunstâncias Agravantes ou Atenuantes:** que podem causar o aumento ou redução do prejuízo.

14.8. **Danos Causados à Administração:** avaliando o prejuízo potencial ou eficaz ao interesse público.

14.9. **Implantação de Programa de Integridade:** caso aplicável, conforme diretrizes dos órgãos de controle.

14.10. **Defesa e Contraditório:** O licitante ou fornecedor terá direito ao contraditório e à ampla defesa:

14.11. **Multas e Advertências:** O interessado será notificado e poderá apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis. Nas hipóteses de Impedimento e Declaração de Inidoneidade: exigirão a instauração de processo de responsabilização, prorrogado por comissão composta de dois ou mais servidores, conforme art. 158 da Lei nº 14.133/2021, com possibilidade de apresentação de defesa e provas no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

14.12. **Reparação e Reabilitação:** O participante penalizado poderá solicitar sua reabilitação perante a Administração, desde que cumpridos os requisitos do art. 163 da Lei nº 14.133/2021:

14.13. **Publicação das Sanções:** As avaliações aplicadas serão informadas e mantidas atualizadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), conforme art. 161 da Lei nº 14.133/2021, garantindo ampla publicidade e acessibilidade a essas informações.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. (O)A Agente de Contratação rejeitará a documentação que seja apresentada em desacordo com as exigências do Edital.

15.2. A Administração Pública reserva-se o direito de revogar ou anular, cancelar ou transferir no todo ou em parte, a presente Pré-Qualificação, por conveniência administrativa ou por ilegalidade, sem que às proponentes caiba direito a reclamação ou pedido de indenização de qualquer espécie.

15.3. Reserva-se à Administração Pública o direito de, em qualquer fase desta Pré-Qualificação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente neste procedimento.

15.3.1. A diligência para complementação e/ou comprovação da documentação apresentada terá prazo de **48 (quarenta e oito) horas, sob pena de desclassificação.**

15.4. A Proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e da documentação apresentada, podendo o Agente de Contratação inabilitá-la, caso seja constatada a ocorrência de imprecisão ou falsidade das informações e/ou da documentação apresentada.

15.5. Não será permitido a qualquer proponente solicitar a retirada de documentação após a sua entrega.

15.6. Os casos omissos serão decididos pela Agente de Contratação.

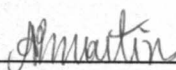
15.7. O resultado da Pré-Qualificação será divulgado, no Portal Nacional de Contratações Públicas-PNCP, no Site Eletrônico Oficial e no Portal de Licitações do TCE-CE.

15.8. **Licitação Restrita aos Pré-Qualificados:** A Administração estabelece que a participação na licitação futura será restrita exclusivamente aos interessados que tenham sido previamente pré-qualificados para o objeto específico delineado neste edital de pré-qualificação. Essa restrição visa garantir que apenas fornecedores que atendam aos critérios estabelecidos no edital de pré-qualificação, já validados e planejados pela comissão responsável, possam participar do processo licitatório.

15.9. Essa medida busca aprimorar a segurança e a qualidade das contratações futuras, garantindo que os participantes possuam experiência comprovada e condições específicas para atender às especificações e exigência do contrato. Além disso, esta restrição contribui para a celeridade e eficiência do processo licitatório, uma vez que a fase de habilitação inicial já foi realizada, permitindo maior agilidade na avaliação das propostas e na formalização do contrato.

15.10. Por fim, a limitação da licitação aos pré-qualificados reforça a transparência e a conformidade com o edital, uma vez que todos os interessados foram previamente informados dessa exigência e puderam participar da pré-qualificação em condições de igualdade, respeitando os princípios de competitividade e isonomia previstas na Lei nº 14.133/2021.

Cariré – CE, 09 de julho de 2025



AGUIDA RODRIGUES MARTINS
Secretária de Planejamento, Gestão e Finanças



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

BENS COMUNS, LEI 14.133/2021.



1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência visa REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CARIRÉ-CE, conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento
- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, não superior à cumprir as finalidades às quais se destinam, não se enquadrando como sendo de bem de luxo, nos termos do artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

- 2.1. O custo estimado total da contratação é de R\$522.392,97 (quinhentos e vinte e dois mil, trezentos e noventa e dois reais e noventa e sete centavos) conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.
- 2.2.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
LOTE 01 - PROCESSAMENTO DE DADOS (COTA PRINCIPAL)					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	MONITOR LED 19,5 POLEGADAS, CONEXÕES VGA, HDMI, BIVOLT	UNIDADE	1	R\$ 501,67	R\$ 501,67
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 501,67				
2	MONITOR LED 19 POLEGADAS, CONEXÕES VGA, HDMI, BIVOLT	UNIDADE	14	R\$ 487,00	R\$ 6.818,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 9,00 Valor Total R\$ 4.383,00 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano Quantidade: 3,00 Valor Total R\$ 1.461,00 Secretaria Municipal de Meio Ambiente Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 974,00				
3	MONITOR LED 24 POLEGADAS, CONEXÕES VGA, HDMI, BIVOLT	UNIDADE	6	R\$ 859,10	R\$ 5.154,60
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 5,00 Valor Total R\$ 4.295,50 Secretaria Municipal de Transporte Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 859,10				
4	COMPUTADOR, PROCESSADOR 4 NÚCLEOS E 4 THREADS COM FREQUÊNCIA DE 3,60 GHZ DDR4-2400, 8GB DDR4, SSD 240GB, 500W+	UNIDADE	8	R\$ 2.524,54	R\$ 20.196,32

QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 4,00 Valor Total R\$ 10.098,16 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 5.049,08 Secretaria Municipal de Meio Ambiente Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 5.049,08					
5	COMPUTADOR, PROCESSADOR 14 NÚCLEOS E 20 THREADS FREQUÊNCIA MÁXIMA DE 5,1 GHZ DDR5 OU SUPERIOR, MEMÓRIA RAM 8GB DDR4, SSD 512GB	UNIDADE	8	R\$ 5.004,33	R\$ 40.034,64
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 4,00 Valor Total R\$ 20.017,32 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 10.008,66 Secretaria Municipal de Transporte Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 10.008,66				
6	COMPUTADOR, PROCESSADOR 16 NÚCLEOS E 24 THREADS FREQUÊNCIA MÁXIMA 5,40 GHZ DDR 5 OU SUPERIOR, MEMÓRIA RAM 16GB DDR4, SSD 1TB	UNIDADE	5	R\$ 7.576,33	R\$ 37.881,65
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 5,00 Valor Total R\$ 37.881,65				
7	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE 48 PÁGINAS POR MINUTO (A4) TONER INICIAL DE ALTO RENDIMENTO PARA 18.000 PÁGINAS ADF 50 FOLHAS, IMPRIME FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO.	UNIDADE	5	R\$ 4.367,98	R\$ 21.839,90
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 4,00 Valor Total R\$ 17.471,92 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 4.367,98				
8	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER TANQUE DE TINTA 3 EM 1, IMPRIME, COPIA, DIGITALIZADA, WIFI, CONEC USB	UNIDADE	6	R\$ 1.457,78	R\$ 8.746,68
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 2.915,56 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 1.457,78 Secretaria Municipal de Meio Ambiente Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 2.915,56 Secretaria Municipal de Transporte Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 1.457,78				
9	NOTEBOOK, PROCESSADOR (8 NÚCLEOS, 8 THREADS), 8GB RAM, 512 GB SSD, TELA 15.6 " FULL HD	UNIDADE	5	R\$ 3.170,00	R\$ 15.850,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 3,00 Valor Total R\$ 9.510,00 Secretaria Municipal de Agricultura, Agronegócio e Pecuária Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 3.170,00 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 3.170,00				

10	SWITCH 8 PORTAS GIGABIT 10/100/1000 – EXPECIFICAÇÕES: 8 PORTAS RJ45 DE AUTONEGOCIAÇÃO 10/100/1000MBPS SUPORTA (AUTO MDI/MDIX); CONTROLE DE FLUXO IEEE 802.3; CAIXA DE PLÁSTICO, DE USO EM MESA OU DE MONTAGEM NA PAREDE; SISTEMA PLUG AND PLAY; SEM VENTONHA; CONSUMO MÁXIMO DE ENERGIA DE 3.9W; CAPACIDADE DE COMUTAÇÃO DE 16GBPS; 220 VOLTS	UNIDADE	2	R\$ 286,66	R\$ 573,32
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 573,32					
Valor Total do Lote				R\$ 157.596,78	

LOTE 02 - PROCESSAMENTO DE DADOS (COTA RESERVADA)					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	MONITOR LED 19 POLEGADAS, CONEXÕES VGA, HDMI, BIVOLT	UNIDADE	4	R\$ 487,00	R\$ 1.948,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 3,00 Valor Total R\$ 1.461,00					
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 487,00					
2	MONITOR LED 24 POLEGADAS, CONEXÕES VGA, HDMI, BIVOLT	UNIDADE	2	R\$ 859,10	R\$ 1.718,20
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 859,10					
Secretaria Municipal de Transporte Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 859,10					
3	COMPUTADOR, PROCESSADOR 4 NÚCLEOS E 4 THREADS COM FREQUÊNCIA DE 3,60 GHZ DDR4-2400, 8GB DDR4, SSD 240GB, 500W+	UNIDADE	2	R\$ 2.524,54	R\$ 5.049,08
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 5.049,08					
4	COMPUTADOR, PROCESSADOR 14 NÚCLEOS E 20 THREADS FREQUÊNCIA MÁXIMA DE 5,1 GHZ DDR5 OU SUPERIOR, MEMÓRIA RAM 8GB DDR4, SSD 512GB	UNIDADE	2	R\$ 5.004,33	R\$ 10.008,66
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 10.008,66					
5	COMPUTADOR, PROCESSADOR 16 NÚCLEOS E 24 THREADS FREQUÊNCIA MÁXIMA 5,40 GHZ DDR 5 OU SUPERIOR, MEMÓRIA RAM 16GB DDR4, SSD 1TB	UNIDADE	1	R\$ 7.576,33	R\$ 7.576,33
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 7.576,33					

6	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE 48 PÁGINAS POR MINUTO (A4) TONER INICIAL DE ALTO RENDIMENTO PARA 18.000 PÁGINAS ADF 50 FOLHAS, IMPRIME FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO.	UNIDADE	1	R\$ 4.367,98	R\$ 4.367,98
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 4.367,98					
7	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER TANQUE DE TINTA 3 EM 1, IMPRIME, COPIA, DIGITALIZADA, WIFI, CONEC USB	UNIDADE	2	R\$ 1.457,78	R\$ 2.915,56
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 2.915,56					
8	NOTEBOOK, PROCESSADOR (8 NÚCLEOS, 8 THREADS), 8GB RAM, 512 GB SSD, TELA 15.6" FULL HD	UNIDADE	1	R\$ 3.170,00	R\$ 3.170,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 3.170,00					
Valor Total do Lote				R\$ 36.753,81	

LOTE 03 - MOBILIÁRIO EM GERAL (COTA PRINCIPAL)					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	CADEIRA DE ESCRITÓRIO TIPO DIRETOR C/ BRAÇO REGULÁVEL E RELEX, COM ASSENTO E ENCOSTO EM ESPUMA LAMINADA REVESTIMENTO EM TECIDO PRETO, PÉS COM RODÍZIOS.	UNIDADE	35	R\$ 568,33	R\$ 19.891,55
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 10,00 Valor Total R\$ 5.683,30					
Gabinete do Prefeito Quantidade: 8,00 Valor Total R\$ 4.546,64					
Secretaria Municipal de Agricultura, Agronegócio e Pecuária Quantidade: 3,00 Valor Total R\$ 1.704,99					
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano Quantidade: 6,00 Valor Total R\$ 3.409,98					
Secretaria Municipal de Meio Ambiente Quantidade: 5,00 Valor Total R\$ 2.841,65					
Secretaria Municipal de Transporte Quantidade: 3,00 Valor Total R\$ 1.704,99					
2	ESTANTE DE AÇO C/ 6 BANDEJAS C/ REFORÇO MED. 200X40X92CM, RESISTENTE A 45KG P BAND. COM REFORÇO	UNIDADE	35	R\$ 497,67	R\$ 17.418,45
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 21,00 Valor Total R\$ 10.451,07					
Gabinete do Prefeito Quantidade: 5,00 Valor Total R\$ 2.488,35					
Secretaria Municipal de Agricultura, Agronegócio e Pecuária Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 995,34					
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano Quantidade: 3,00 Valor Total R\$ 1.493,01					
Secretaria Municipal de Meio Ambiente Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 995,34					
Secretaria Municipal de Transporte Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 995,34					
3	CADEIRA SECRETÁRIA FIXA 4 PÉS, ESTOFADA EM TECIDO PRETO	UNIDADE	20	R\$ 315,00	R\$ 6.300,00

	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 8,00 Valor Total R\$ 2.520,00				
	Gabinete do Prefeito Quantidade: 8,00 Valor Total R\$ 2.520,00				
	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano Quantidade: 4,00 Valor Total R\$ 1.260,00				
4	ARMARIO DE AÇO COM DUAS PORTAS DE ABRIR, REFORÇADA, COM FECHADURA NA PORTA, PUXADOR TIPO ALÇA DE PVC PRETO. TRÊS PRATELEIRAS INTERNAS REFORÇADA, PINTURA EM EPÓXI, TRATAMENTO ANTICORROSIVO, COR CINZA, MEDINDO: 1,60X0,75X0,34CM.	UNIDADE	17	R\$ 827,50	R\$ 14.067,50
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 4,00 Valor Total R\$ 3.310,00				
	Gabinete do Prefeito Quantidade: 4,00 Valor Total R\$ 3.310,00				
	Secretaria Municipal de Agricultura, Agronegócio e Pecuária Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 1.655,00				
	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 1.655,00				
5	ARMÁRIO EM MDF DE 15MM, MED. 2,04,M ALT. X 4,60M LARG. X 50CM PROF. COR BRANCO	UNIDADE	1	R\$ 800,98	R\$ 800,98
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 0,00 Valor Total R\$ 0,00				
	Secretaria Municipal de Agricultura, Agronegócio e Pecuária Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 800,98				
6	BIRÔ O COM ARMAÇÃO EM FERRO C/02 GAVETASC/CHAVE, TAMPO EM MELANIMICO, MEDINDO 0,75 X1,20 X 0,60 CM	UNIDADE	16	R\$ 704,00	R\$ 11.264,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 4,00 Valor Total R\$ 2.816,00				
	Gabinete do Prefeito Quantidade: 4,00 Valor Total R\$ 2.816,00				
	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano Quantidade: 3,00 Valor Total R\$ 2.112,00				
	Secretaria Municipal de Meio Ambiente Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 1.408,00				
7	ARQUIVO DE AÇO , 4 GAVETAS C/ CHAVE , TAMANHO 133X46X54, COR CINZA	UNIDADE	5	R\$ 1.026,53	R\$ 5.132,65
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 3,00 Valor Total R\$ 3.079,59				
	Secretaria Municipal de Meio Ambiente Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 1.026,53				
	Secretaria Municipal de Transporte Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 1.026,53				

8	SUPORTE PARA CPU E NOBREAK ESTABILIZADOR EM MDF COM RODÍZIO: ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS- 1 Suporte Cpu Com Prateleira- Altura: 40 cm- Comprimento: 23 cm- Profundidade: 30 cm- Espessura do MDF: 15 mm- Suporta 30 Kg de carga com Segurança.- Acabamento do próprio MDF.- Fita de borda PVC colada. Mais resistente que pintura.- Cor do MDF : Branco- Acompanha parafusos e bucha.	UNIDADE	12	R\$ 134,10	R\$ 1.609,20
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 4,00 Valor Total R\$ 536,40 Gabinete do Prefeito Quantidade: 4,00 Valor Total R\$ 536,40 Secretaria Municipal de Agricultura, Agronegócio e Pecuária Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 268,20 Secretaria Municipal de Transporte Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 268,20				
9	MESA COM QUATRO CADEIRAS: MESA DE GRANITO SERRA TUBOS PÉ DE FERRO 4 CADEIRAS TAMANHO: ALTURA: 0,75M, LARGURA: 1,15M, PROFUNDIDADE: 0,75M.	UNIDADE	2	R\$ 816,74	R\$ 1.633,48
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 816,74 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 816,74				
Valor Total do Lote				R\$ 78.117,81	

LOTE 04 - MOBILIÁRIO EM GERAL (COTA EXCLUSIVA)					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	CADEIRA DE ESCRITÓRIO TIPO DIRETOR C/ BRAÇO REGULÁVEL E RELEX, COM ASSENTO E ENCOSTO EM ESPUMA LAMINADA REVESTIMENTO EM TECIDO PRETO, PÉS COM RODÍZIOS.	UNIDADE	11	R\$ 568,33	R\$ 6.251,63
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 5,00 Valor Total R\$ 2.841,65 Gabinete do Prefeito Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 1.136,66 Secretaria Municipal de Agricultura, Agronegócio e Pecuária Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 568,33 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 1.136,66 Secretaria Municipal de Meio Ambiente Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 568,33				
2	ESTANTE DE AÇO C/ 6 BANDEJAS C/ REFORÇO MED. 200X40X92CM, RESISTENTE A 45KG P BAND. COM REFORÇO	UNIDADE	11	R\$ 497,67	R\$ 5.474,37
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 9,00 Valor Total R\$ 4.479,03 Gabinete do Prefeito Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 497,67 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 497,67				
3	CADEIRA SECRETÁRIA FIXA 4 PÉS, ESTOFADA EM TECIDO PRETO	UNIDADE	6	R\$ 315,00	R\$ 1.890,00

QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 630,00					
Gabinete do Prefeito Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 630,00					
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 630,00					
4	ARMARIO DE AÇO COM DUAS PORTAS DE ABRIR, REFORÇADA, CÔM FECHADURA NA PORTA, PUXADOR TIPO ALÇA DE PVC PRETO. TRÊS PRATELEIRAS INTERNAS REFORÇADA, PINTURA EM EPÓXI, TRATAMENTO ANTICORROSIVO, COR CINZA, MEDINDO: 1,60X0,75X0,34CM.	UNIDADE	5	R\$ 827,50	R\$ 4.137,50
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 1.655,00					
Gabinete do Prefeito Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 1.655,00					
Secretaria Municipal de Agricultura, Agronegócio e Pecuária Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 827,50					
5	BIRÔ O COM ARMAÇÃO EM FERRO C/02 GAVETASC/CHAVE, TAMPO EM MELANIMICO, MEDINDO 0,75 X1,20 X 0,60 CM	UNIDADE	5	R\$ 704,00	R\$ 3.520,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 1.408,00					
Gabinete do Prefeito Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 1.408,00					
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 704,00					
6	ARQUIVO DE AÇO , 4 GAVETAS C/ CHAVE , TAMANHO 133X46X54, COR CINZA	UNIDADE	1	R\$ 1.026,53	R\$ 1.026,53
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 1.026,53					
7	SUPORTE PARA CPU E NOBREAK ESTABILIZADOR EM MDF COM RODÍZIO: ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS- 1 Suporte Cpu Com Prateleira- Altura: 40 cm- Comprimento:23 cm- Profundidade: 30 cm- Espessura do MDF: 15 mm- Suporta 30 Kg de carga com Segurança.- Acabamento do próprio MDF.- Fita de borda PVC colada. Mais resistente que pintura.- Cor do MDF : Branco- Acompanha parafusos e bucha.	UNIDADE	4	R\$ 134,10	R\$ 536,40
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 134,10					
Gabinete do Prefeito Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 134,10					
Secretaria Municipal de Agricultura, Agronegócio e Pecuária Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 268,20					
Valor Total do Lote				R\$ 22.836,43	

LOTE 05 - MATERIAL ENERGÉTICO					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	NOBREAK 2000VA, PROTEÇÃO QUEDA REDE ELÉTRICA, SOBRETENSÃO, SUBTENSÃO, AUTONOMIA DE 30 MINUTOS.	UNIDADE	9	R\$ 1.786,67	R\$ 16.080,03

	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 4,00 Valor Total R\$ 7.146,68				
	Gabinete do Prefeito Quantidade: 4,00 Valor Total R\$ 7.146,68				
	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 1.786,67				
2	ESTABILIZADOR 2500VA	UNIDADE	2	R\$ 747,87	R\$ 1.495,74
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 747,87				
	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 747,87				
3	AUTO TRANSFORMADOR 1500VA	UNIDADE	1	R\$ 210,67	R\$ 210,67
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 210,67				
4	ESTABILIZADOR 300VA, ENTRADA 115/127, SAÍDA 115 4 TOMADAS	UNIDADE	22	R\$ 248,76	R\$ 5.472,72
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 8,00 Valor Total R\$ 1.990,08				
	Gabinete do Prefeito Quantidade: 8,00 Valor Total R\$ 1.990,08				
	Secretaria Municipal de Agricultura, Agronegócio e Pecuária Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 248,76				
	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 248,76				
	Secretaria Municipal de Meio Ambiente Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 497,52				
Secretaria Municipal de Transporte Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 497,52					
Valor Total do Lote				R\$ 23.259,16	

LOTE 06 - APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	FOGÃO 4 BOCAS, ASCENDIMENTO AUTOMATICO, COM FORNO DE 56 LITROS, COR BRANCO DIMENSÕES DOPRODUTO (LXAXP) 50,7 X 83 X 59,8 CM, PESO BRUTO 20,4 KG, GARANTIA DO FORNECEDOR 01 ANO, PESO 18,38 KG	UNIDADE	3	R\$ 868,33	R\$ 2.604,99
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 868,33				
	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 868,33				
	Secretaria Municipal de Transporte Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 868,33				
2	GELADEIRA 245 LITROS, UMA PORTA, COR BRANCA, 220V, SELO PROCEL "A", GARANTIA DE FABRICA DE 12MESES	UNIDADE	2	R\$ 2.337,85	R\$ 4.675,70
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 2.337,85				
3	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 2.337,85				
	LIQUIDIFICADOR TURBO 220V POTÊNCIA EM WATTS 900 WATTS COPO COM CAPACIDADE TOTAL 2,6 L	UNIDADE	1	R\$ 198,00	R\$ 198,00

QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 198,00					
4	GELAGUA DE 1 CÔLUNA PARA GARRAÇÃO DE 20 LITROS, COM DUAS TORNEIRAS, FORNECENDO ATÉ 3,5 LITROS/HORA DE ÁGUA GELADA, ALÇAS LATERAIS PARA FACILITAR O TRANSPORTE E DESLOCAMENTO PARA LIMPEZA, TERMOSTADO FRONTAL COM CONTROLE DE TEMPERATURA DA ÁGUA GELADA ENTRE 5°C E 15°C. 220 VOLTS. BAIXO CONSUMO DE ENERGIA COM CERTIFICADO DO INMETRO.	UNIDADE	16	R\$ 928,42	R\$ 14.854,72
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 1.856,84					
Gabinete do Prefeito Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 1.856,84					
Secretaria Municipal de Agricultura, Agronegócio e Pecuária Quantidade: 5,00 Valor Total R\$ 4.642,10					
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 928,42					
Secretaria Municipal de Meio Ambiente Quantidade: 4,00 Valor Total R\$ 3.713,68					
Secretaria Municipal de Transporte Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 1.856,84					
Valor Total do Lote				R\$ 22.333,41	

LOTE 07 - MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS (COTA PRINCIPAL)					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	BEBEDOURO INDUSTRIAL DE COLUNA EM AÇO INOX CAPAC. MÁX. 200 LITROS; REFRIGERAÇÃO ATRAVÉS DE COMPRESSOR; QUATRO TORNEIRAS FRONTAIS EM AÇO INOX (02 TORNEIRAS E 02 JATOS); GARANTIA MÍNIMA 1 ANO; CERTIFICADO PELO INMETRO.	UNIDADE	3	R\$ 4.137,67	R\$ 12.413,01
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 0,00 Valor Total R\$ 0,00				
	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 4.137,67				
	Secretaria Municipal de Meio Ambiente Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 4.137,67				
2	UNIDADE EVAPORADORA E CONDENSADORA DE AR CONDICIONADO SPLIT INVERTER FRIO C/CAP.9.000 BTU	UNIDADE	6	R\$ 2.093,80	R\$ 12.562,80
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 4.187,60				
	Gabinete do Prefeito Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 4.187,60				
	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 2.093,80				
3	UNIDADE EVAPORADORA E CONDENSADORA DE AR CONDICIONADO SPLIT INVERTER FRIO C/CAP. 18.000 BTU	UNIDADE	6	R\$ 3.814,67	R\$ 22.888,02

	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 3,00 Valor Total R\$ 11.444,01				
	Gabinete do Prefeito Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 3.814,67				
	Secretaria Municipal de Agricultura, Agronegócio e Pecuária Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 3.814,67				
	Secretaria Municipal de Meio Ambiente Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 3.814,67				
4	VENTILADOR DE COLUNA, 50CM DIAMETRO, 3 VELOCIDADES, OSCILANTE, COR PRETO, 220W	UNIDADE	4	R\$ 302,94	R\$ 1.211,76
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 0,00 Valor Total R\$ 0,00				
	Secretaria Municipal de Meio Ambiente Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 605,88				
	Secretaria Municipal de Transporte Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 605,88				
5	UNIDADE EVAPORADORA E EVAPORADORA DE AR CONDIÇIONADO SPLIT INVERTER FRIO C/CAP. 12.000 BTU	UNIDADE	9	R\$ 2.278,33	R\$ 20.504,97
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 2.278,33				
	Gabinete do Prefeito Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 2.278,33				
	Secretaria Municipal de Agricultura, Agronegócio e Pecuária Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 4.556,66				
	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 2.278,33				
	Secretaria Municipal de Meio Ambiente Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 4.556,66				
	Secretaria Municipal de Transporte Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 4.556,66				
6	UNIDADE EVAPORADORA E CONDENSADORA DE AR CONDICIONADO SPLIT INVERTER FRIO C/CAP. 22.000 BTU	UNIDADE	2	R\$ 4.432,03	R\$ 8.864,06
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 4.432,03				
	Gabinete do Prefeito Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 4.432,03				
7	VENTILADOR DE COLUNA 40 CENTIMETRO, COM 3 OPÇÕES E VELOCIDADE, GRADE FRONTAL REMOVÍVEL, INCLINAÇÃO VERTICAL REGULÁVEL, SISTEMA OSCILANTE CONTÍNUO, VOLTAGEM: 220V, COR: PRATA/PRETO.	UNIDADE	6	R\$ 238,37	R\$ 1.430,22
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 476,74				
	Gabinete do Prefeito Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 476,74				
	Secretaria Municipal de Agricultura, Agronegócio e Pecuária Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 476,74				
Valor Total do Lote				R\$ 79.874,84	

LOTE 08 - MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS (COTA EXCLUSIVA)					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	UNIDADE EVAPORADORA E CONDENSADORA DE AR CONDICIONADO SPLIT INVERTER FRIO C/CAP.9.000 BTU	UNIDADE	2	R\$ 2.093,80	R\$ 4.187,60

	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 2.093,80				
	Gabinete do Prefeito Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 2.093,80				
2	UNIDADE EVAPORADORA E CONDENSADORA DE AR CONDICIONADO SPLIT INVERTER FRIO C/CAP. 18.000 BTU	UNIDADE	2	R\$ 3.814,67	R\$ 7.629,34
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 0,00 Valor Total R\$ 0,00				
	Gabinete do Prefeito Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 3.814,67				
3	Secretaria Municipal de Meio Ambiente Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 3.814,67				
	VENTILADOR DE COLUNA, 50CM DIAMETRO, 3 VELOCIDADES, OSCILANTE, COR PRETO, 220W	UNIDADE	1	R\$ 302,94	R\$ 302,94
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 0,00 Valor Total R\$ 0,00				
4	Secretaria Municipal de Meio Ambiente Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 302,94				
	UNIDADE EVAPORADORA E EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO SPLIT INVERTER FRIO C/CAP. 12.000 BTU	UNIDADE	2	R\$ 2.278,33	R\$ 4.556,66
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 2.278,33				
5	Gabinete do Prefeito Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 2.278,33				
	VENTILADOR DE COLUNA 40 CENTIMETRO, COM 3 OPÇÕES E VELOCIDADE, GRADE FRONTAL REMOVÍVEL, INCLINAÇÃO VERTICAL REGULÁVEL, SISTEMA OSCILANTE CONTÍNUO, VOLTAGEM: 220V, COR: PRATA/PRETO.	UNIDADE	1	R\$ 238,37	R\$ 238,37
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 0,00 Valor Total R\$ 0,00				
	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 238,37				
Valor Total do Lote				R\$ 16.914,91	

LOTE 09 - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total

1	FRAGMENTADORA AUTOMÁTICA DE PAPEL 150 FOLHAS CARACTERÍSTICAS: AUTOMÁTICA; CAPACIDADE DE FRAGMENTAÇÃO: 150 FOLHAS (AUTOMÁTICA); CAPACIDADE DO CESTO: 44 LITROS; CORTE: P4 – SUPERCORTE EM PARTICULAS; FRAGMENTA AUTOMATICAMENTE: 150 FOLHAS; FRAGMENTA MANUALMENTE: 08 FOLHAS; FRAGMENTA TAMBÉM: CLIPES, GRAMPOS NO PAPEL E CARTÃO; INDICADOR DE RESFRIAMENTO; NÍVEL DE RUÍDO: 55DB; NÍVEL DE SEGURANÇA: P-4; NÚMERO DE USUÁRIOS: 1-2; POTÊNCIA: 264W; TECNOLOGIA ANTIATOLAMENTO DE PAPEL; TECNOLOGIA DE ECONOMIA DE ENERGIA; TEMPO DE FUNCIONAMENTO: 30 MINUTOS; TEMPO DE REPOUSO: 60 MINUTOS; VOLTAGEM: 220V.	UNIDADE	13	R\$ 3.768,82	R\$ 48.994,66
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 6,00 Valor Total R\$ 22.612,92					
Gabinete do Prefeito Quantidade: 4,00 Valor Total R\$ 15.075,28					
Secretaria Municipal de Agricultura, Agronegócio e Pecuária Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 3.768,82					
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 3.768,82					
Secretaria Municipal de Transporte Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 3.768,82					
Valor Total do Lote					R\$ 48.994,66

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
FI. 34
P.M. CARIRÉ

LOTE 10 - EQUIPAMENTO DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
	PROJETOR XGA 3400 LUMENS 3LCD, HDMI, BRANCO, BIVOLT	UNIDADE	4	R\$ 4.056,67	R\$ 16.226,68
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
1	Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 8.113,34				
	Secretaria Municipal de Agricultura, Agronegócio e Pecuária Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 4.056,67				
	Secretaria Municipal de Meio Ambiente Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 4.056,67				
	TELA DE PROJEÇÃO TRIPÉ, 120 POLEGADAS, 240CMx180CM	UNIDADE	4	R\$ 1.224,33	R\$ 4.897,32
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
2	Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 2.448,66				
	Secretaria Municipal de Agricultura, Agronegócio e Pecuária Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 1.224,33				
	Secretaria Municipal de Meio Ambiente Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 1.224,33				
Valor Total do Lote					R\$ 21.124,00

LOTE 11 - APARELHO DE COMUNICAÇÃO					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	SMARTPHONE TELA 6,5" 256GB AZUL CLARO 4G 8GB RAM CÂM. TRIPLA 50MP + SELFIE 13MP 5000MAH DUAL CHIP, 8GB RAM.	UNIDADE	1	R\$ 1.834,67	R\$ 1.834,67



PREFEITURA DE
CARIRÉ
JUNTO DE NOVO COM O POVO



QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE								
Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 1.834,67								
Valor Total do Lote						R\$ 1.834,67		
LOTE 12 - MÁQUINAS PARA TRABALHO MANUAL								
Item	Descrição				Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	ROÇADEIRA COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES:CILINDRADA(CC): 37,7; POTÊNCIA (KW): 1,7; TORQUE MÁX (NM): 2,2, PESO (KG): 7,7;;RELAÇÃO PESO/POTÊNCIA (KG/KW): 4,5;PRESSÃO SONORA (LÂMINA) (DB(A)): 99; POTÊNCIA SONORA (DB(A)): 110; VIBRAÇÕES (LÂMINA) MÃO ESQUERDA (M/S²): 4,2; VIBRAÇÕES (COM LÂMINA) MÃO DIREITA (M/S²): 4,6; TANQUE DE COMBUSTÍVEL (ML): 750.				UNIDADE	3	R\$ 4.250,83	R\$ 12.752,49
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE							
Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças Quantidade: 0,00 Valor Total R\$ 0,00								
Secretaria Municipal de Meio Ambiente Quantidade: 3,00 Valor Total R\$ 12.752,49								
Valor Total do Lote						R\$ 12.752,49		
Valor Total						R\$ 522.392,97		

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. O Município de Cariré-CE vem enfrentando dificuldades no que diz respeito à reposição de materiais permanentes utilizados pelas diversas secretarias municipais. Esses materiais são essenciais para o desempenho das atividades administrativas e operacionais, uma vez que garantem o suporte necessário à execução de tarefas diárias e ao funcionamento de equipamentos, mobiliários e demais recursos estruturais que compõem a base da gestão pública.
- 3.2. A natureza durável desses itens exige um controle eficiente dos estoques, bem como planejamento adequado para reposição, de forma a evitar lacunas que comprometam os serviços oferecidos à população. No entanto, a realidade atual evidencia uma insuficiência desses materiais, o que tem afetado diretamente a dinâmica interna das secretarias. Esse cenário gera atrasos, reduz a capacidade de execução de tarefas e compromete a eficiência administrativa.
- 3.3. Além dos prejuízos operacionais, a ausência de um fluxo regular e estruturado de reposição compromete a capacidade de resposta da administração pública frente às demandas emergenciais. Muitas vezes, os serviços são interrompidos ou realizados de forma precária, por falta de equipamentos básicos em condições de uso, o que causa transtornos tanto aos servidores quanto aos cidadãos que dependem dos serviços públicos.
- 3.4.

- 3.5. Essa situação impacta negativamente o planejamento das ações institucionais, dificultando a alocação de recursos e a tomada de decisões estratégicas com base em dados concretos sobre as necessidades reais de cada setor. Como consequência, a gestão pública perde eficiência, e os investimentos feitos em determinadas áreas podem não gerar os resultados esperados devido à ausência de estrutura adequada.
- 3.6. Dessa forma, a insuficiência de materiais permanentes não é apenas um problema logístico, mas um fator que compromete a efetividade da gestão municipal como um todo. Para garantir um funcionamento pleno e contínuo das secretarias, é necessário compreender a gravidade da situação e tratá-la como prioridade dentro da administração pública, de modo a assegurar um atendimento digno e eficiente à população de Cariré.

Da fundamentação:

O presente processo de licitação tem por objeto a futura e eventual aquisição de materiais permanentes para atender às necessidades das diversas secretarias do Município de Cariré-CE, adotando-se a sistemática do Registro de Preços, na modalidade de Pregão Eletrônico, nos termos da legislação vigente.

A escolha da modalidade Pregão Eletrônico está fundamentada na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especificamente em seu **Art. 6º, inciso XLI**, que define:

"Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
FI. 36
P.M. CARIRÉ

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;"
(...)

Ainda, conforme o **Art. 28, inciso I**, reforça-se a previsão legal do pregão como modalidade de licitação:

"Art. 28. São modalidades de licitação:
I - pregão;"
(...)

A escolha do **Sistema de Registro de Preços** como procedimento auxiliar de licitação está fundamentada no **Art. 6º, inciso XLV**, que assim define:

consideram-se:



"Art. 6º Para os fins desta Lei,

(...)

XLV - sistema de registro de preços: conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos à prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras;"

(...)

Ademais, o **Art. 78, inciso IV** reafirma o Sistema de Registro de Preços como um dos procedimentos auxiliares aplicáveis ao processo licitatório:

"Art. 78. São procedimentos auxiliares das licitações e das contratações regidas por esta Lei:

(...)

IV - sistema de registro de preços;"

(...)

A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela necessidade de aquisição futura e eventual dos materiais permanentes, permitindo maior eficiência na gestão dos recursos públicos, evitando estoques desnecessários e garantindo a aquisição conforme as demandas das diversas secretarias. Ademais, essa sistemática possibilita maior economicidade e transparência no processo de contratação, assegurando a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Dessa forma, o presente processo licitatório encontra-se plenamente respaldado na Lei nº 14.133/2021, garantindo a legalidade, economicidade e eficiência na aquisição dos bens necessários às secretarias do Município de Cariré-CE.

4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

4.1. A presente aquisição está prevista no Plano de Contratações Anual referente ao exercício de 2025, sob o código 32 da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e

Finanças; 22 e 24 do Gabinete do Prefeito; 11, 24, 10 e 22 da Secretaria de Meio Ambiente; 26, 22, 27, 23 e 32 da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano; 14, 1 e 15 Secretaria Municipal de Agricultura, Agronegócio e Pecuária; 19, 16 e 20 da Secretaria de Transporte.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 5.1. A descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. Os requisitos da contratação, como critérios de sustentabilidade, indicação de marcas ou modelos, ou ainda a vedação de contratação de marca ou produtos encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

7. DAS AMOSTRAS

- 7.1. Para a presente contratação não será obrigatória a apresentação de amostras por parte da licitante vencedora.

8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 9.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

10. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

- 10.1. Em conformidade com a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu artigo 48, incisos I e III, alterados pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, esta licitação terá:

- 10.1.1. Os itens com valor estimado de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverão ser de participação exclusiva de Microempresas – ME, Empresas de pequeno porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI;
- 10.1.2. Reserva de Cota de até 25% (vinte e cinco por cento) para Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI.
- 10.1.3. Na licitação, deverá ser assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, que ofertar lance até 5% (cinco por cento) superior ao melhor lance, nos termos do §2º do art. 44 da LC 123/2006;

11. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 11.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.1.1. O objeto do presente termo de referência é enquadrado como contínuo, sendo a vigência plurianual mais vantajosa conforme descrito em Estudo Técnico Preliminar.
- 11.1.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 11.2. Havendo necessidade o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 11.3. O instrumento contratual oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas

em relação à vigência da contratação.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Forma de fornecimento

- 12.2. O fornecimento do objeto será **PARCELADO**.

13. PROPOSTA DE PREÇOS

- 13.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;
- 13.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos produtos ofertados, marca, modelo e fabricante, quando for o caso, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias e prazo de entrega dos produtos.

14. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 14.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:
- 14.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 14.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 14.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
- 14.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 14.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 14.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 14.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

- 14.1.8. No caso de atividade adstrita à uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
- 14.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 14.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 14.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, independente se a fase de habilitação irá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances.**
- 14.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 14.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.
- 14.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 14.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
- 14.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 14.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;
- 14.2.6.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

- 14.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 14.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011);
- 14.2.9. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- 14.2.10. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.
- 14.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:
- 14.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;
- 14.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.
- 14.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- 14.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 14.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.
- 14.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os

termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.

- 14.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral ($\geq 1,00$):

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Índice de Liquidez Corrente ($\geq 1,00$):

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Índice de Solvência Geral ($\geq 1,00$):

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$



- 14.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).
- 14.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.
- 14.3.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;
- 14.4. **A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:
- 14.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 14.4.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal

assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições peculiares da contratação.

- 14.4.1.2. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, podendo serem acompanhados de documento contratual e fiscal para sanar possíveis dúvidas quanto a veracidade do atestado.
- 14.4.1.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo ser feita diligências para dirimir quaisquer dúvidas inerentes à veracidade das informações prestadas.
- 14.4.1.4. O Licitante deverá apresentar a devida comprovação de execução de serviços similares indicando no(s) atestado(s) a capacidade técnica referenciando um quantitativo mínimo de 50% do volume estimado vencido pela licitante. Admitir-se-á a soma de atestados de capacidade técnica para a comprovação do quantitativo mínimo de 50% do volume estimado, nos termos dos Acórdãos TCU: 14951/2018-Primeira Câmara (Relator Walton Alencar Rodrigues), Acórdão 2032/2020-Plenário (Relator Marcos Bemquerer) e Acórdão 2924/2019-Plenário (Relator Benjamin Zymler).
- 14.4.1.5. Para fins da comprovação de aptidão para o fornecimento de bens, o(s) atestado(s) deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 14.4.1.6. Deverá haver comprovação de fornecimento, indicando no(s) atestado(s), produtos relativos ao fornecimento do item licitado.
- 14.4.1.7. O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a fornecimento no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificadas no contrato social vigente;
- 14.4.1.8. Caso o(s) atestado(s) não explicitar com clareza os produtos relativos ao fornecimento, este(s) deverá(ão) ser acompanhado(s) do(s) respectivo(s) contrato(s) ou instrumento congênere que comprove o objeto da contratação;
- 14.4.1.9. a) O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente, bem como, o nome do responsável emissor e o cargo e telefone para contato;
- 14.5. Além das declarações constantes dos itens específicos acima a licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:
- 14.5.1. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);
- 14.5.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa

com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, na forma da lei (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);

- 14.5.3. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma da lei (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

15. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 15.1. O prazo de entrega dos itens, sempre que solicitado, será de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento.
- 15.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 15.3. Os bens deverão ser entregues na sede do Município de Cariré em endereço indicado na Ordem de Fornecimento.
- 15.4. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, ou a metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

Garantia, manutenção e assistência técnica

- 15.5. A empresa contratada será integralmente responsável pela entrega correta dos materiais permanentes, garantindo que todos os itens fornecidos estejam em perfeitas condições de uso, sem qualquer defeito de fabricação, avaria ou vício. Todos os produtos deverão ser novos, originais, devidamente embalados e acompanhados de manual de instrução em língua portuguesa, quando aplicável, assegurando sua plena funcionalidade e conformidade com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência.
- 15.6. Caso, no ato da entrega ou durante o período de garantia, seja constatado qualquer defeito de fabricação, dano decorrente do transporte ou vício oculto, a empresa contratada ficará **obrigada a realizar a substituição imediata do item por outro novo e sem qualquer sinal de uso**, sem qualquer ônus adicional para a Administração Pública. Essa substituição deverá ocorrer no prazo máximo estabelecido no contrato, contado a partir da notificação formal da irregularidade.
- 15.7. A contratada também será responsável por todo o transporte dos itens até o local de entrega indicado pela secretaria demandante, devendo arcar integralmente com os custos de frete, seguro, carga, descarga e demais encargos logísticos. É imprescindível que os materiais sejam transportados de forma adequada, garantindo sua integridade física e funcional até o destino final. Qualquer dano causado durante o transporte será de responsabilidade exclusiva da empresa fornecedora.
- 15.8. Essa garantia de entrega correta e reposição, quando necessária, visa assegurar a qualidade e a durabilidade dos bens adquiridos, protegendo o interesse público e contribuindo para o bom funcionamento das atividades desenvolvidas pelas secretarias do Município de Cariré-CE.

16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 16.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 16.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 16.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.
- 16.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 16.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

- 16.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

- 16.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
 - 16.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 16.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
 - 16.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
 - 16.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
 - 16.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

- 16.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 16.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

- 16.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 16.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 16.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 16.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 16.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 16.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 16.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Cariré deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Nos termos da legislação vigente, a indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da formalização do contrato ou instrumento equivalente.

- 17.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 18.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 18.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 18.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 18.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 18.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 18.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 18.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 18.8.

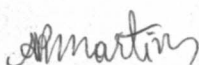
19. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

- 19.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.
- 19.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 19.2.1. o prazo de validade;
- 19.2.2. a data da emissão;

- 19.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 19.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 19.2.5. o valor a pagar; e
- 19.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 19.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 19.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 19.5. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 19.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 19.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 19.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.
- 19.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
- 19.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 19.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 19.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 19.12.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

- 19.13. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cariré-CE, 09 de Julho de 2025



AGUIDA RODRIGUES MARTINS
SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP



Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças, 07.598.600/0001-42



Alinhamento com o Planejamento Anual

A necessidade objeto do presente estudo possui previsão no plano de contratações anual elaborado na Organização para o exercício 2025 e está formalizado no DFD nº 32 da Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças.



Equipe de Planejamento

Jonathan Fernandes de Souza, João Vitor Duarte Cavalcante, Arthur Gabriel Chaves de Sousa



Problema Resumido

As diversas secretarias do Município de Cariré-CE enfrentam a necessidade contínua de reposição de materiais permanentes indispensáveis ao pleno funcionamento das atividades administrativas e operacionais. Esses materiais, por sua natureza durável, são fundamentais para garantir o bom funcionamento das rotinas institucionais, sendo utilizados em processos diários que exigem infraestrutura adequada e equipamentos em pleno estado de uso. A insuficiência desses itens tem gerado impactos significativos na prestação dos serviços públicos, resultando em atrasos e perda de eficiência nas ações desenvolvidas pelas secretarias. Além disso, a falta de um fluxo regular compromete a capacidade de resposta da administração municipal frente às demandas imediatas, dificultando o planejamento e o gerenciamento eficaz dos recursos públicos, o que, por consequência, prejudica o atendimento à população e a execução de políticas públicas de forma contínua e eficaz.

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.



DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O Município de Cariré-CE vem enfrentando dificuldades no que diz respeito à reposição de materiais permanentes utilizados pelas diversas secretarias municipais. Esses materiais são essenciais para o desempenho das atividades administrativas e operacionais, uma vez que garantem o suporte necessário à execução de tarefas diárias e ao funcionamento de equipamentos, mobiliários e demais recursos estruturais que compõem a base da gestão pública.

A natureza durável desses itens exige um controle eficiente dos estoques, bem como planejamento adequado para reposição, de forma a evitar lacunas que comprometam os serviços oferecidos à população. No entanto, a realidade atual evidencia uma insuficiência desses materiais, o que tem afetado diretamente a dinâmica interna das secretarias. Esse cenário gera atrasos, reduz a capacidade de execução de tarefas e compromete a eficiência administrativa.

Além dos prejuízos operacionais, a ausência de um fluxo regular e estruturado de reposição compromete a capacidade de resposta da administração pública frente às demandas emergenciais. Muitas vezes, os serviços são interrompidos ou realizados de forma precária, por falta de equipamentos básicos em condições de uso, o que causa transtornos tanto aos servidores quanto aos cidadãos que dependem dos serviços públicos.

Essa situação impacta negativamente o planejamento das ações institucionais, dificultando a alocação de recursos e a tomada de decisões estratégicas com base em dados concretos sobre as necessidades reais de cada setor. Como consequência, a gestão pública perde eficiência, e os investimentos feitos em determinadas áreas podem não gerar os resultados esperados devido à ausência de estrutura adequada.

Dessa forma, a insuficiência de materiais permanentes não é apenas um problema logístico, mas um fator que compromete a efetividade da gestão municipal como um todo. Para garantir um funcionamento pleno e contínuo das secretarias, é necessário compreender a gravidade da situação e tratá-la como prioridade dentro da administração pública, de modo a assegurar um atendimento digno e eficiente à população de Cariré.



REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

A contratação de materiais permanentes para as secretarias do Município de Cariré-CE é essencial para assegurar a continuidade e eficiência dos serviços públicos. A falta desses itens impacta diretamente nas atividades administrativas e operacionais, comprometendo a capacidade de atendimento à população e a execução de políticas públicas. Portanto, é necessário definir requisitos claros e objetivos que guiem a seleção da proposta mais vantajosa para a administração municipal. Os requisitos estabelecidos a seguir visam garantir a qualidade e a adequação das soluções ofertadas.

Requisitos da contratação:

1- Estado dos Produtos:

Todos os produtos fornecidos deverão ser **novos**, sem qualquer marca de uso, defeito ou avaria, e **aptos para utilização imediata**, devendo vir acompanhados de **manual de instruções em língua portuguesa**.

2- Garantia:

Os itens deverão possuir **garantia de que serão entregues em pleno funcionamento**, cobrindo **defeitos de fabricação, danos durante o transporte/entrega e vícios ocultos**. A empresa será obrigada a substituir os produtos defeituosos por novos, em perfeitas condições.

3- Prontidão para Atendimento:

A empresa deverá estar **disponível para fornecer os produtos** conforme solicitação da Secretarias diversas secretarias, respeitando os prazos definidos e mantendo **agilidade no atendimento às demandas**.

4- Critério de Aceite:

As **diversas secretarias** serão responsáveis pela **avaliação e aceite dos produtos entregues**, podendo recusar qualquer item que não atenda às especificações ou que esteja fora das condições desejadas.



5- Fidelidade às Especificações:

Os produtos fornecidos deverão seguir **rigorosamente as descrições constantes no Termo de Referência**, sendo permitido o fornecimento apenas de itens **iguais ou superiores** às especificações, nunca inferiores.

6- Qualidade e Durabilidade:

Os itens deverão possuir **qualidade comprovada e durabilidade adequada ao uso cotidiano**, sendo entregues em **perfeito estado**, com bom acabamento e resistência compatível com as finalidades de uso previstas.

7- Segurança e Estrutura dos Itens:

Produtos de uso diário devem ser **resistentes, bem montados e livres de falhas estruturais**, de modo a **não comprometer a saúde e a segurança dos servidores** ou usuários das instalações da secretaria.

8- Equipamentos Mobiliários:

Os itens deverão apresentar **qualidade técnica e resistência suficientes** para suportar o uso contínuo, sem perda de funcionalidade ou integridade.

9- Compatibilidade Técnica:

Os itens de **Informática** devem ser **tecnicamente compatíveis entre si**, incluindo, por exemplo, a **compatibilidade com os sistemas já existentes nas secretarias**, garantindo funcionalidade plena e integrada.

10- Capacidade Técnica e Regularização:

A empresa deverá estar **devidamente registrada e regularizada**, com comprovação de **experiência anterior na venda de materiais permanentes**, conforme exigências legais.

11- Responsabilidade sobre Defeitos:

A contratada será **integralmente responsável por quaisquer defeitos, avarias ou vícios dos produtos fornecidos**, devendo efetuar a **substituição por itens novos, sem uso, e dentro dos prazos definidos**, sem ônus para a Administração.

Estes requisitos buscam assegurar que a contratação atenda plenamente à necessidade da administração pública, promovendo a eficiência no uso dos recursos e a satisfação das demandas da população.



SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

Soluções disponíveis para a reposição de materiais permanentes nas secretarias do Município de Cariré-CE:

1. Aquisição Centralizada via Pregão Presencial ou Eletrônico

- Vantagens:

- Custo reduzido devido à compra em maior escala.
- Transparência no processo de aquisição.
- Possibilidade de negociação com fornecedores.
- Maior segurança jurídica na contratação.
- Acesso a um número maior de fornecedores gerando concorrência.

- Desvantagens:

- Prazo de implementação pode ser longo até a conclusão do processo licitatório.
- Risco de não atender a necessidades específicas de algumas secretarias.
- Exige preparação técnica e administrativa para elaboração do edital.

2. Contratação Direta de Fornecedores Locais (Dispensa de Licitação)

- Vantagens:

- Tempo de implementação mais ágil.
- Potencial apoio ao comércio local, promovendo o desenvolvimento regional.
- Flexibilidade na negociação e adaptação das ofertas às necessidades imediatas.

- Desvantagens:

- Limitação na variedade de produtos e opções.
- Custos podem ser mais elevados em comparação à compra centralizada.
- Menor transparência e controle sobre o processo de seleção dos fornecedores.



3. Parceria com Cooperativas ou Associações

- Vantagens:

- Suporte à economia solidária e fortalecimento da comunidade local.
- Manutenção de fluxo regular de materiais podendo atender demandas constantes.
- Possibilidade de customização de produtos conforme as necessidades.

- Desvantagens:

- Dificuldades em garantir a qualidade e a durabilidade dos materiais fornecidos.
- Necessidade de um acompanhamento contínuo para assegurar os padrões de qualidade.
- Risco de limitação na capacidade operacional e de entrega.

4. Compra em Leilão Público ou Mercado Livre

- Vantagens:

- Possibilidade de aquisição de itens a preços competitivos.
- Acesso a uma diversidade maior de fornecedores sem necessidade de formalidades

excessivas.

- Tempo de implementação potencialmente reduzido se lances forem rápidos.

- Desvantagens:

- Incerteza sobre a qualidade dos materiais adquiridos.
- Impedimentos legais para determinados itens que requerem licitação formal.
- Risco de recebimento de produtos fora do especificado.

5. Contratação de Empresas para Fornecimento de Material Permanente

- Vantagens:

- Eficiência na gestão de estoques, otimizando o uso de recursos.
- Suporte técnico qualificado em manutenção e reposição.
- Capacidade de absorver picos de demanda de acordo com as necessidades.

- Desvantagens:

- Custos operacionais mais elevados devido à terceirização de serviços.
- Dependência de terceiros para operação e manutenção dos materiais.
- Risco de perda de controle sobre a aquisição e qualidade dos insumos.

Cada abordagem tem seus méritos e limitações, sendo necessária a consideração do



contexto específico do Município de Cariré-CE para definir a solução mais apropriada para atender as demandas emergentes.



DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO



O Município de Cariré-CE, por meio de suas diversas secretarias, enfrenta desafios recorrentes relacionados à insuficiência de materiais permanentes necessários ao desempenho das atividades administrativas, operacionais e institucionais. Esses materiais, por sua natureza durável, são fundamentais para assegurar o funcionamento contínuo e eficiente dos setores públicos, garantindo infraestrutura mínima para a execução de tarefas cotidianas. A carência desses itens tem provocado atrasos nas rotinas de trabalho, comprometido a produtividade dos servidores e afetado diretamente a qualidade dos serviços prestados à população.

A ausência de um fluxo de reposição regular e de um estoque constante dificulta a capacidade de resposta da administração municipal frente às demandas imediatas. Tal situação gera desorganização interna, interfere no planejamento das ações e contribui para o uso inadequado de recursos públicos. Além disso, a falta de equipamentos e mobiliários apropriados compromete a segurança dos trabalhadores e limita a implementação de projetos e políticas públicas que dependem de estrutura física adequada.

Nesse contexto, torna-se evidente a necessidade de uma solução estruturada que viabilize o fornecimento contínuo e padronizado desses bens duráveis. A contratação de empresas especializadas para o fornecimento de material permanente surge como medida estratégica para atender essa demanda, proporcionando maior controle, eficiência e qualidade na gestão de recursos materiais. A iniciativa também permite que as aquisições sejam realizadas conforme a necessidade real de cada secretaria, evitando excessos e desperdícios.

Com a contratação adequada, o município poderá garantir que todos os setores da administração pública estejam devidamente equipados, contribuindo para a modernização da estrutura organizacional e a melhoria dos serviços prestados. Além disso, a padronização no fornecimento e a garantia de qualidade dos materiais entregues reforçam o compromisso com a eficiência administrativa e com o bem-estar da população carireense.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
LOTE 01 - PROCESSAMENTO DE DADOS (COTA PRINCIPAL)					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
1	MONITOR LED 19,5 POLEGADAS, CONEXÕES VGA, HDMI, BIVOLT	UNIDADE	1,00	R\$ 501,67	R\$ 501,67
2	MONITOR LED 19 POLEGADAS, CONEXÕES VGA, HDMI, BIVOLT	UNIDADE	14,00	R\$ 487,00	R\$ 6.818,00
3	MONITOR LED 24 POLEGADAS, CONEXÕES VGA, HDMI, BIVOLT	UNIDADE	6,00	R\$ 859,10	R\$ 5.154,60
4	COMPUTADOR, PROCESSADOR 4 NÚCLEOS E 4 THREADS COM FREQUÊNCIA DE 3,60 GHZ DDR4-2400, 8GB DDR4, SSD 240GB, 500W+	UNIDADE	8,00	R\$ 2.524,54	R\$ 20.196,32
5	COMPUTADOR, PROCESSADOR 14 NÚCLEOS E 20 THREADS FREQUÊNCIA MÁXIMA DE 5,1 GHZ DDR5 OU SUPERIOR, MEMÓRIA RAM 8GB DDR4, SSD 512GB	UNIDADE	8,00	R\$ 5.004,33	R\$ 40.034,64
6	COMPUTADOR, PROCESSADOR 16 NÚCLEOS E 24 THREADS FREQUÊNCIA MÁXIMA 5,40 GHZ DDR 5 OU SUPERIOR, MEMÓRIA RAM 16GB DDR4, SSD 1TB	UNIDADE	5,00	R\$ 7.576,33	R\$ 37.881,65
7	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE 48 PÁGINAS POR MINUTO (A4) TONER INICIAL DE ALTO RENDIMENTO PARA 18.000 PÁGINAS ADF 50 FOLHAS, IMPRIME FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO.	UNIDADE	5,00	R\$ 4.367,98	R\$ 21.839,90
8	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER TANQUE DE TINTA 3 EM 1, IMPRIME, COPIA, DIGITALIZADA, WIFI, CONEC USB	UNIDADE	6,00	R\$ 1.457,78	R\$ 8.746,68
9	NOTEBOOK, PROCESSADOR (8 NÚCLEOS, 8 THREADS), 8GB RAM, 512 GB SSD, TELA 15.6 " FULL HD	UNIDADE	5,00	R\$ 3.170,00	R\$ 15.850,00
10	SWITCH 8 PORTAS GIGABIT 10/100/1000 – EXPECIFICAÇÕES: 8 PORTAS RJ45 DE AUTONEGOCIAÇÃO 10/100/1000MBPS SUPORTA (AUTO MDI/MDIX); CONTROLE DE FLUXO IEEE 802.3; CAIXA DE PLÁSTICO, DE USO EM MESA OU DE MONTAGEM NA PAREDE; SISTEMA PLUG AND PLAY; SEM VENTONHA; CONSUMO MÁXIMO DE ENERGIA DE 3.9W; CAPACIDADE DE COMUTAÇÃO DE 16GBPS; 220 VOLTS	UNIDADE	2,00	R\$ 286,66	R\$ 573,32
LOTE 02 - PROCESSAMENTO DE DADOS (COTA RESERVADA)					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
1	MONITOR LED 19 POLEGADAS, CONEXÕES VGA, HDMI, BIVOLT	UNIDADE	4,00	R\$ 487,00	R\$ 1.948,00
2	MONITOR LED 24 POLEGADAS, CONEXÕES VGA, HDMI, BIVOLT	UNIDADE	2,00	R\$ 859,10	R\$ 1.718,20

3	COMPUTADOR, PROCESSADOR 4 NÚCLEOS E 4 THREADS COM FREQUÊNCIA DE 3,60 GHZ DDR4-2400, 8GB DDR4, SSD 240GB, 500W+	UNIDADE	2,00	R\$ 2.524,54	R\$ 5.049,08
4	COMPUTADOR, PROCESSADOR 14 NÚCLEOS E 20 THREADS FREQUÊNCIA MÁXIMA DE 5,1 GHZ DDR5 OU SUPERIOR, MEMÓRIA RAM 8GB DDR4, SSD 512GB	UNIDADE	2,00	R\$ 5.004,33	R\$ 10.008,66
5	COMPUTADOR, PROCESSADOR 16 NÚCLEOS E 24 THREADS FREQUÊNCIA MÁXIMA 5,40 GHZ DDR 5 OU SUPERIOR, MEMÓRIA RAM 16GB DDR4, SSD 1TB	UNIDADE	1,00	R\$ 7.576,33	R\$ 7.576,33
6	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE 48 PÁGINAS POR MINUTO (A4) TONER INICIAL DE ALTO RENDIMENTO PARA 18.000 PÁGINAS ADF 50 FOLHAS, IMPRIME FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO.	UNIDADE	1,00	R\$ 4.367,98	R\$ 4.367,98
7	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER TANQUE DE TINTA 3 EM 1, IMPRIME, COPIA, DIGITALIZADA, WIFI, CONEC USB	UNIDADE	2,00	R\$ 1.457,78	R\$ 2.915,56
8	NOTEBOOK, PROCESSADOR (8 NÚCLEOS, 8 THREADS), 8GB RAM, 512 GB SSD, TELA 15.6" FULL HD	UNIDADE	1,00	R\$ 3.170,00	R\$ 3.170,00

LOTE 03 - MOBILIÁRIO EM GERAL (COTA PRINCIPAL)

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
1	CADEIRA DE ESCRITÓRIO TIPO DIRETOR C/ BRAÇO REGULÁVEL E RELEX, COM ASSENTO E ENCOSTO EM ESPUMA LAMINADA REVESTIMENTO EM TECIDO PRETO, PÉS COM RODÍZIOS.	UNIDADE	35,00	R\$ 568,33	R\$ 19.891,55
2	ESTANTE DE AÇO C/ 6 BANDEJAS C/ REFORÇO MED. 200X40X92CM, RESISTENTE A 45KG P BAND. COM REFORÇO	UNIDADE	35,00	R\$ 497,67	R\$ 17.418,45
3	CADEIRA SECRETÁRIA FIXA 4 PÉS, ESTOFADA EM TECIDO PRETO	UNIDADE	20,00	R\$ 315,00	R\$ 6.300,00
4	ARMARIO DE AÇO COM DUAS PORTAS DE ABRIR, REFORÇADA, COM FECHADURA NA PORTA, PUXADOR TIPO ALÇA DE PVC PRETO. TRÊS PRATELEIRAS INTERNAS REFORÇADA, PINTURA EM EPÓXI, TRATAMENTO ANTICORROSIVO, COR CINZA, MEDINDO: 1,60X0,75X0,34CM.	UNIDADE	17,00	R\$ 827,50	R\$ 14.067,50
5	ARMÁRIO EM MDF DE 15MM, MED. 2,04,M ALT. X 4,60M LARG. X 50CM PROF. COR BRANCO	UNIDADE	1,00	R\$ 800,98	R\$ 800,98
6	BIRÔ O COM ARMAÇÃO EM FERRO C/02 GAVETASC/CHAVE, TAMPO EM MELANIMICO, MEDINDO 0,75 X1,20 X 0,60 CM	UNIDADE	16,00	R\$ 704,00	R\$ 11.264,00
7	ARQUIVO DE AÇO , 4 GAVETAS C/ CHAVE , TAMANHO 133X46X54, COR CINZA	UNIDADE	5,00	R\$ 1.026,53	R\$ 5.132,65

8	SUPORTE PARA CPU E NOBREAK ESTABILIZADOR EM MDF COM RODÍZIO: ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS- 1 Suporte Cpu Com Prateleira- Altura: 40 cm- Comprimento:23 cm- Profundidade: 30 cm- Espessura do MDF: 15 mm- Suporta 30 Kg de carga com Segurança.- Acabamento do próprio MDF.- Fita de borda PVC colada. Mais resistente que pintura.- Cor do MDF : Branco- Acompanha parafusos e bucha.	UNIDADE	12,00	R\$ 134,10	R\$ 1.609,20
9	MESA COM QUATRO CADEIRAS:MESA DE GRANITO SERRA TUBOS PÉ DE FERRO 4 CADEIRAS TAMANHO: ALTURA: 0,75M, LARGURA: 1,15M, PROFUNDIDADE: 0,75M.	UNIDADE	2,00	R\$ 816,74	R\$ 1.633,48

LOTE 04 - MOBILIÁRIO EM GERAL (COTA EXCLUSIVA)

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
1	CADEIRA DE ESCRITÓRIO TIPO DIRETOR C/ BRAÇO REGULÁVEL E RELEX, COM ASSENTO E ENCOSTO EM ESPUMA LAMINADA REVESTIMENTO EM TECIDO PRETO, PÉS COM RODÍZIOS.	UNIDADE	11,00	R\$ 568,33	R\$ 6.251,63
2	ESTANTE DE AÇO C/ 6 BANDEJAS C/ REFORÇO MED. 200X40X92CM, RESISTENTE A 45KG P BAND. COM REFORÇO	UNIDADE	11,00	R\$ 497,67	R\$ 5.474,37
3	CADEIRA SECRETÁRIA FIXA 4 PÉS, ESTOFADA EM TECIDO PRETO	UNIDADE	6,00	R\$ 315,00	R\$ 1.890,00
4	ARMARIO DE AÇO COM DUAS PORTAS DE ABRIR, REFORÇADA, COM FECHADURA NA PORTA, PUXADOR TIPO ALÇA DE PVC PRETO. TRÊS PRATELEIRAS INTERNAS REFORÇADA, PINTURA EM EPÓXI, TRATAMENTO ANTICORROSIVO, COR CINZA, MEDINDO: 1,60X0,75X0,34CM.	UNIDADE	5,00	R\$ 827,50	R\$ 4.137,50
5	BIRÔ O COM ARMAÇÃO EM FERRO C/02 GAVETASC/CHAVE, TAMPO EM MELANIMICO, MEDINDO 0,75 X1,20 X 0,60 CM	UNIDADE	5,00	R\$ 704,00	R\$ 3.520,00
6	ARQUIVO DE AÇO , 4 GAVETAS C/ CHAVE , TAMANHO 133X46X54, COR CINZA	UNIDADE	1,00	R\$ 1.026,53	R\$ 1.026,53
7	SUPORTE PARA CPU E NOBREAK ESTABILIZADOR EM MDF COM RODÍZIO: ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS- 1 Suporte Cpu Com Prateleira- Altura: 40 cm- Comprimento:23 cm- Profundidade: 30 cm- Espessura do MDF: 15 mm- Suporta 30 Kg de carga com Segurança.- Acabamento do próprio MDF.- Fita de borda PVC colada. Mais resistente que pintura.- Cor do MDF : Branco- Acompanha parafusos e bucha.	UNIDADE	4,00	R\$ 134,10	R\$ 536,40

LOTE 05 - MATERIAL ENERGÉTICO

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
1	NOBREAK 2000VA, PROTEÇÃO QUEDA REDE ELÉTRICA, SOBRETENSÃO, SUBTENSÃO, AUTONOMIA DE 30 MINUTOS.	UNIDADE	9,00	R\$ 1.786,67	R\$ 16.080,03

2	ESTABILIZADOR 2500VA	UNIDADE	2,00	R\$ 747,87	R\$ 1.495,74
3	AUTO TRANSFORMADOR 1500VA	UNIDADE	1,00	R\$ 210,67	R\$ 210,67
4	ESTABILIZADOR 300VA, ENTRADA 115/127, SAÍDA 115 4 TOMADAS	UNIDADE	22,00	R\$ 248,76	R\$ 5.472,72

LOTE 06 - APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
1	FOGÃO 4 BOCAS, ASCENDIMENTO AUTOMÁTICO, COM FORNO DE 56 LITROS, COR BRANCO DIMENSÕES DOPRODUTO (LXAXP) 50,7 X 83 X 59,8 CM, PESO BRUTO 20,4 KG, GARANTIA DO FORNECEDOR 01 ANO, PESO 18,38 KG	UNIDADE	3,00	R\$ 868,33	R\$ 2.604,99
2	GELADEIRA 245 LITROS, UMA PORTA, COR BRANCA, 220V, SELO PROCEL "A", GARANTIA DE FABRICA DE 12 MESES	UNIDADE	2,00	R\$ 2.337,85	R\$ 4.675,70
3	LIQUIDIFICADOR TURBO 220V POTÊNCIA EM WATTS 900 WATTS COPO COM CAPACIDADE TOTAL 2,6 L	UNIDADE	1,00	R\$ 198,00	R\$ 198,00
4	GELAGUA DE 1 COLUNA PARA GARRAFÃO DE 20 LITROS, COM DUAS TORNEIRAS, FORNECENDO ATÉ 3,5 LITROS/HORA DE ÁGUA GELADA, ALÇAS LATERAIS PARA FACILITAR O TRANSPORTE E DESLOCAMENTO PARA LIMPEZA, TERMOSTADO FRONTAL COM CONTROLE DE TEMPERATURA DA ÁGUA GELADA ENTRE 5°C E 15°C. 220 VOLTS. BAIXO CONSUMO DE ENERGIA COM CERTIFICADO DO INMETRO.	UNIDADE	16,00	R\$ 928,42	R\$ 14.854,72

LOTE 07 - MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS (COTA PRINCIPAL)

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
1	BEBEDOURO INDUSTRIAL DE COLUNA EM AÇO INOX CAPAC. MÁX. 200 LITROS; REFRIGERAÇÃO ATRAVÉS DE COMPRESSOR; QUATRO TORNEIRAS FRONTAIS EM AÇO INOX (02 TORNEIRAS E 02 JATOS); GARANTIA MÍNIMA 1 ANO; CERTIFICADO PELO INMETRO.	UNIDADE	3,00	R\$ 4.137,67	R\$ 12.413,01
2	UNIDADE EVAPORADORA E CONDENSADORA DE AR CONDICIONADO SPLIT INVERTER FRIO C/CAP.9.000 BTU	UNIDADE	6,00	R\$ 2.093,80	R\$ 12.562,80
3	UNIDADE EVAPORADORA E CONDENSADORA DE AR CONDICIONADO SPLIT INVERTER FRIO C/CAP. 18.000 BTU	UNIDADE	6,00	R\$ 3.814,67	R\$ 22.888,02
4	VENTILADOR DE COLUNA, 50CM DIAMETRO, 3 VELOCIDADES, OSCILANTE, COR PRETO, 220W	UNIDADE	4,00	R\$ 302,94	R\$ 1.211,76
5	UNIDADE EVAPORADORA E EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO SPLIT INVERTER FRIO C/CAP. 12.000 BTU	UNIDADE	9,00	R\$ 2.278,33	R\$ 20.504,97
6	UNIDADE EVAPORADORA E CONDENSADORA DE AR CONDICIONADO SPLIT INVERTER FRIO C/CAP. 22.000 BTU	UNIDADE	2,00	R\$ 4.432,03	R\$ 8.864,06

7	VENTILADOR DE COLUNA 40 CENTIMETRO, COM 3 OPÇÕES E VELOCIDADE, GRADE FRONTAL REMOVÍVEL, INCLINAÇÃO VERTICAL REGULÁVEL, SISTEMA OSCILANTE CONTÍNUO, VOLTAGEM: 220V, COR: PRATA/PRETO.	UNIDADE	6,00	R\$ 238,37	R\$ 1.430,22
---	--	---------	------	------------	--------------

LOTE 08 - MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS (COTA EXCLUSIVA)

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
1	UNIDADE EVAPORADORA E CONDENSADORA DE AR CONDICIONADO SPLIT INVERTER FRIO C/CAP.9.000 BTU	UNIDADE	2,00	R\$ 2.093,80	R\$ 4.187,60
2	UNIDADE EVAPORADORA E CONDENSADORA DE AR CONDICIONADO SPLIT INVERTER FRIO C/CAP. 18.000 BTU	UNIDADE	2,00	R\$ 3.814,67	R\$ 7.629,34
3	VENTILADOR DE COLUNA, 50CM DIAMETRO, 3 VELOCIDADES, OSCILANTE, COR PRETO, 220W	UNIDADE	1,00	R\$ 302,94	R\$ 302,94
4	UNIDADE EVAPORADORA E EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO SPLIT INVERTER FRIO C/CAP. 12.000 BTU	UNIDADE	2,00	R\$ 2.278,33	R\$ 4.556,66
5	VENTILADOR DE COLUNA 40 CENTIMETRO, COM 3 OPÇÕES E VELOCIDADE, GRADE FRONTAL REMOVÍVEL, INCLINAÇÃO VERTICAL REGULÁVEL, SISTEMA OSCILANTE CONTÍNUO, VOLTAGEM: 220V, COR: PRATA/PRETO.	UNIDADE	1,00	R\$ 238,37	R\$ 238,37

LOTE 09 - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
1	FRAGMENTADORA AUTOMÁTICA DE PAPEL 150 FOLHAS CARACTERÍSTICAS: AUTOMÁTICA; CAPACIDADE DE FRAGMENTAÇÃO: 150 FOLHAS (AUTOMÁTICA); CAPACIDADE DO CESTO: 44 LITROS; CORTE: P4 – SUPERCORTE EM PARTÍCULAS; FRAGMENTA AUTOMATICAMENTE: 150 FOLHAS; FRAGMENTA MANUALMENTE: 08 FOLHAS; FRAGMENTA TAMBÉM: CLIPES, GRAMPOS NO PAPEL E CARTÃO; INDICADOR DE RESFRIAMENTO; NÍVEL DE RUÍDO: 55DB; NÍVEL DE SEGURANÇA: P-4; NÚMERO DE USUÁRIOS: 1-2; POTÊNCIA: 264W; TECNOLOGIA ANTIATOLAMENTO DE PAPEL; TECNOLOGIA DE ECONOMIA DE ENERGIA; TEMPO DE FUNCIONAMENTO: 30 MINUTOS; TEMPO DE REPOUSO: 60 MINUTOS; VOLTAGEM: 220V.	UNIDADE	13,00	R\$ 3.768,82	R\$ 48.994,66

LOTE 10 - EQUIPAMENTO DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
1	PROJETOR XGA 3400 LUMENS 3LCD, HDMI, BRANCO, BIVOLT	UNIDADE	4,00	R\$ 4.056,67	R\$ 16.226,68
2	TELA DE PROJEÇÃO TRIPÉ, 120 POLEGADAS, 240CMx180CM	UNIDADE	4,00	R\$ 1.224,33	R\$ 4.897,32

LOTE 11 - APARELHO DE COMUNICAÇÃO

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
------	-----------	---------	--------	-----------	-----------

1	SMARTPHONE TELA 6,5" 256GB AZUL CLARO 4G 8GB RAM CÂM. TRIPLA 50MP + SELFIE 13MP 5000MAH DUAL CHIP, 8GB RAM.	UNIDADE	1,00	R\$ 1.834,67	R\$ 1.834,67
LOTE 12 - MÁQUINAS PARA TRABALHO MANUAL					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
1	ROÇADEIRA COM AS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES:CILINDRADA(CC): 37,7; POTÊNCIA (KW): 1,7; TORQUE MÁX (NM): 2,2, PESO (KG): 7,7,;RELAÇÃO PESO/POTÊNCIA (KG/KW): 4,5;PRESSÃO SONORA (LÂMINA) (DB(A)): 99; POTÊNCIA SONORA (DB(A)): 110; VIBRAÇÕES (LÂMINA) MÃO ESQUERDA (M/S²): 4,2; VIBRAÇÕES (COM LÂMINA) MÃO DIREITA (M/S²): 4,6; TANQUE DE COMBUSTÍVEL (ML): 750.	UNIDADE	3,00	R\$ 4.250,83	R\$ 12.752,49
Valor Total				R\$ 522.392,97	

Justificativa das quantidades

As quantidades estimadas para a presente contratação foram definidas com base em um levantamento criterioso realizado pelas diversas secretarias do Município de Cariré-CE, levando em consideração as demandas atuais e as previsões de uso ao longo do período de vigência do registro de preços. Esse levantamento contemplou tanto as necessidades identificadas nas rotinas administrativas e operacionais de cada secretaria, quanto os dados e históricos provenientes de processos licitatórios anteriores, especialmente aqueles voltados para aquisição de materiais permanentes.

A análise dos quantitativos considerou, ainda, os itens que apresentaram maior consumo ou desgaste ao longo do tempo, bem como a carência de determinados materiais em setores que não foram plenamente atendidos anteriormente. Dessa forma, foram incluídas previsões realistas e coerentes com o porte das secretarias, suas atribuições e o volume de atividades desempenhadas. Esse critério técnico visa evitar tanto a insuficiência quanto o excesso de itens adquiridos, promovendo equilíbrio entre a demanda efetiva e a economicidade dos recursos públicos.

Além disso, os quantitativos refletem a necessidade de reforço e modernização da infraestrutura das secretarias, sobretudo no que se refere a equipamentos de informática e domésticos, que são essenciais para a melhoria das condições de trabalho e da prestação de serviços à população. A atualização desses materiais é fundamental para garantir maior eficiência, segurança e conforto no ambiente institucional.

Portanto, as quantidades ora apresentadas foram estabelecidas com base em parâmetros objetivos, com respaldo técnico e administrativo, visando assegurar que o fornecimento atenda de forma satisfatória às reais necessidades do Município durante o período de vigência do registro de preços, sem comprometer a legalidade, a transparência e a responsabilidade na aplicação dos

recursos públicos.

Justificativa da estimativa de preços

Para a definição do valor estimado da contratação, foram aplicados os parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, especificamente conforme o artigo 5º, inciso II e I. Dessa forma, a pesquisa de preços foi baseada em contratações similares realizadas pela Administração Pública no período de um ano anterior à data da pesquisa, considerando tanto contratações em execução quanto concluídas, além de Dessa forma, a pesquisa de preços foi baseada em composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais do governo, como painel de preços ou banco de preços em saúde, observando o índice de atualização de preços correspondente. Também foram observados os índices de atualização de preços correspondentes, garantindo a aderência à realidade mercadológica.

Em conformidade com o artigo 5º, §1º, da IN SEGES/ME nº 65/2021, a pesquisa de preços priorizou exclusivamente a consulta aos sistemas oficiais de preços do governo e a análise de contratações similares realizadas por outros órgãos no último ano. Essa abordagem consolidou uma base sólida de preços praticados no setor público, permitindo uma comparação contextualizada dos valores praticados recentemente.

A metodologia empregada envolveu a pesquisa de preços baseada na média de valores praticados em contratações públicas semelhantes, concluídas ou em execução no período de um ano anterior à data de início da pesquisa. Sempre que possível, a pesquisa foi realizada com base em um conjunto de três ou mais cotações obtidas de fontes confiáveis e representativas do mercado, promovendo uma amostragem robusta e conferindo maior precisão ao valor estimado.

As cotações foram criteriosamente selecionadas, com a devida exclusão de preços inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados. Esse critério garantiu que o valor estimado fosse baseado em dados de qualidade e compatíveis com a realidade mercadológica. Dessa forma, buscou-se evitar distorções que pudessem comprometer a regularidade do processo licitatório.

Para a obtenção do preço estimado, foi aplicado exclusivamente o método da média aritmética, considerado o mais adequado para estimar o valor dos itens. A opção pela média aritmética se deve à homogeneidade das cotações obtidas e à consistência das variações entre os valores apresentados. Esse método assegura um valor representativo e equilibrado, evitando distorções causadas por valores isoladamente altos ou baixos e proporcionando uma visão centralizada do mercado.

A pesquisa foi realizada e consolidada pelo setor de compras por meio de uma plataforma web especializada na realização de pesquisas de preços, em conformidade com o artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e a IN SEGES/ME nº 65/2021. Essa abordagem está alinhada com os princípios de economicidade e eficiência previstos na legislação vigente, reforçando a transparência e a fundamentação técnica do processo de contratação.

Caso deseje validar os dados desta pesquisa, acesse o seguinte endereço:
http://precodereferencia.m2atecnologia.com.br/validacoes/validar_pesquisa/?codigo=9c61247b-c5b3-4129-bbc2-964b8efb8c5d



PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Parcelamento formal, realização de uma única licitação, mas cada parcela da solução sendo adjudicada em lotes.

A escolha pela estratégia de parcelamento formal na contratação para o fornecimento de material permanente atende a necessidade das diversas secretarias do Município de Cariré-CE, que buscam uma solução ágil e eficaz para repor itens essenciais ao funcionamento das atividades públicas. O parcelamento em lotes facilita o atendimento das demandas específicas de cada secretaria, permitindo que áreas com necessidades possam ser priorizadas enquanto outras podem ser atendidas posteriormente. Essa abordagem proporciona flexibilidade no gerenciamento das contratações, possibilitando que o município ajuste as compras conforme a evolução das necessidades, evitando atrasos e garantindo que todos os setores tenham acesso aos materiais necessários.

Além disso, a realização de uma única licitação para adjudicação em lotes otimiza recursos administrativos e financeiros, pois possibilita a negociação com fornecedores em um único momento e reduz custos operacionais associados a múltiplos processos licitatórios. Essa abordagem pode resultar em melhores condições contratuais, como preços mais competitivos devido à maior quantidade do item desejado. O parcelamento garante que a administração municipal mantenha um fluxo regular de suprimentos, essencial para a eficácia e continuidade dos serviços prestados à população.

Por fim, ao adotar o parcelamento formal, o município se posiciona para maximizar a eficiência da contratação e atender o interesse público de maneira mais eficaz. A possibilidade de ajustar a entrega dos materiais conforme a demanda permitirá que as secretarias operacionalizem suas atividades sem interrupções, oferecendo um serviço contínuo à população e contribuindo para a boa execução de políticas públicas. Em resumo, essa estratégia de parcelamento facilita uma gestão mais dinâmica e responsiva, preservando a capacidade da administração municipal de atuar

diante das necessidades emergenciais da comunidade.



RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de empresas para o fornecimento de material permanente tem como principal objetivo assegurar que as diversas secretarias do Município de Cariré-CE estejam devidamente estruturadas para o pleno desenvolvimento de suas atividades administrativas, operacionais e institucionais. Com a aquisição planejada e padronizada desses materiais, espera-se alcançar maior eficiência no atendimento às demandas internas, garantindo condições adequadas de trabalho aos servidores e melhorando a qualidade dos serviços públicos prestados à população.

Entre os resultados pretendidos estão a modernização e readequação da infraestrutura física das secretarias, com a substituição ou complementação de equipamentos e mobiliários desgastados ou insuficientes. Destaca-se, nesse sentido, o reforço na estrutura de equipamentos de informática, como computadores, impressoras, projetores e periféricos, essenciais para o desempenho das atividades administrativas, bem como a aquisição de equipamentos domésticos, como geladeiras, bebedouros, ventiladores e outros eletrodomésticos necessários ao suporte diário dos servidores e usuários dos serviços públicos. Essa modernização contribuirá para a otimização dos processos internos, aumento da produtividade, redução de falhas operacionais e maior segurança no ambiente de trabalho.

A contratação também visa garantir que todos os setores estejam equipados com recursos de qualidade, duráveis e compatíveis com as necessidades específicas de cada secretaria. A disponibilidade desses materiais permitirá a execução de projetos institucionais com maior eficiência e agilidade, evitando atrasos ou interrupções causadas pela falta de equipamentos básicos. Além disso, a aquisição de bens atualizados e adequados ao uso contínuo proporcionará um ambiente mais funcional, confortável e seguro para servidores e munícipes.

Por fim, a medida possibilitará maior controle e previsibilidade na gestão de recursos materiais, promovendo aquisições de forma econômica, transparente e alinhada às reais demandas da administração. Com isso, o Município de Cariré-CE reafirma seu compromisso com a boa

governança, a valorização do serviço público e a melhoria contínua do atendimento à população.



PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Para a adequada implementação da solução de "Contratação de Empresas para Fornecimento de Material Permanente", é essencial que a Prefeitura Municipal de Cariré-CE adote uma série de providências que garantam a eficiência e eficácia do processo, promovendo a melhoria na prestação dos serviços públicos.

Primeiramente, deve-se realizar um levantamento detalhado das necessidades específicas de cada secretaria em relação aos materiais permanentes requeridos. Esse mapeamento deve incluir a quantidade, especificação técnica, prazo de reposição e a destinação dos itens, permitindo identificar as prioridades e evitar compras excessivas ou inadequadas.

Além disso, propõe-se estabelecer parcerias com órgãos de avaliação e certificação de fornecedores, assegurando que as empresas contratadas possuam capacidade técnica e qualidade nos produtos oferecidos. Essa medida minimiza riscos de fornecimento de materiais inadequados, que possam comprometer as atividades administrativas e operacionais.

Por fim, recomenda-se instituir um canal de comunicação direto entre as secretarias e a equipe responsável pela contratação, visando facilitar a troca de informações sobre demanda e adequação dos materiais fornecidos. Esse fluxo de informações é radical para assegurar que as entregas atendam às expectativas e necessidades operacionais das diversas áreas do município.

Essas providências estratégicas visam não apenas atender ao problema identificado, mas também garantir a maximização dos investimentos públicos, promovendo a sustentabilidade administrativa e a melhoria na entrega de serviços à população.



CONTRATAÇÕES CORRELATAS

A análise da necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes para a solução escolhida, que é a "Contratação de Empresas para Fornecimento de Material Permanente", revela

que não há contratações adicionais indispensáveis que devem ser realizadas antes dessa contratação. A aquisição de materiais permanentes é fundamental para assegurar o pleno funcionamento das secretarias municipais, e a execução desse contrato isoladamente atende às demandas atuais.

Os materiais permanentes, por sua natureza, são essenciais para a operação direta das atividades administrativas e operacionais das diversas secretarias. Portanto, a efetividade desta solução não depende de outras contratações que possam complementar ou pré-requisitar sua implementação. Assim, a contratação para fornecimento desses equipamentos deve seguir diretamente sem a necessidade de intervenções prévias ou aquisição de outros bens que tenham interdependência técnica.

Entretanto, mencionam-se algumas situações que podem ocorrer em paralelo, mas que não se configuram como obrigatórias para a contratação do fornecimento de material permanente. Por exemplo, serviços de manutenção para garantir o estado de uso adequado dos materiais após a entrega, e adequações prediais que poderiam melhorar a infraestrutura onde os materiais serão utilizados. Contudo, estas situações não são condições prévias para a aquisição dos materiais, mas sim ações complementares que podem ser feitas posteriormente, conforme as necessidades surgirem.

Portanto, concluímos que a "Contratação de Empresas para Fornecimento de Material Permanente" pode ocorrer de forma independente, uma vez que não existem contratações correlatas e/ou interdependentes que precisam preceder essa solução. A focalização dessa contratação garantirá a eficiência na reposição dos materiais essenciais, promovendo a continuidade e eficácia no atendimento à população.

[Assinatura]



IMPACTOS AMBIENTAIS

No contexto da contratação de empresas para fornecimento de material permanente para a Prefeitura Municipal de Cariré-CE, é fundamental analisar os possíveis impactos ambientais decorrentes dessa iniciativa e propor medidas mitigadoras que possam reduzir esses impactos, com

foco na eficiência energética e na logística reversa.

Um dos principais impactos ambientais associados à contratação de materiais permanentes diz respeito à extração de recursos naturais e à produção desses itens. Isso inclui a emissão de gases poluentes durante a fabricação, o desperdício de água e a geração de resíduos sólidos. Para mitigar esses impactos, é essencial priorizar fornecedores que utilizem matérias-primas sustentáveis e processos produtivos que adotem tecnologias limpas. A exigência de certificações ambientais para os produtos adquiridos também deve ser considerada, garantindo uma escolha responsável e consciente em relação à origem dos materiais.

Outro impacto relevante é o consumo de energia durante o ciclo de vida dos materiais permanentes, desde sua produção até o transporte. Para minimizar esse efeito, é recomendável optar por produtos que apresentem baixo consumo energético e que possuam eficiência comprovada, especialmente no caso de equipamentos eletrônicos. Além disso, a logística de transporte deve ser organizada de forma a reduzir as emissões de carbono, considerando rotas otimizadas e o uso de veículos mais eficientes.

A implementação de práticas de logística reversa é uma medida importante para garantir o gerenciamento adequado do ciclo de vida dos materiais adquiridos. Isso implica na criação de um canal de retorno para os produtos que se tornarem obsoletos ou estejam fora de uso, permitindo sua reciclagem ou reaproveitamento. Os fornecedores devem ser responsabilizados por assegurar a destinação correta dos materiais ao final de sua vida útil, promovendo a conscientização sobre a importância da reciclagem e evitando que esses itens sejam levados para aterros sanitários.

Por fim, a formação e capacitação dos servidores sobre práticas de consumo consciente e manejo ambientalmente amigável dos bens adquiridos podem contribuir significativamente para a redução dos impactos negativos. Ao adotar essas medidas mitigadoras, a Prefeitura Municipal de Cariré-CE não apenas atenderá às suas necessidades administrativas, mas também exercerá um papel ativo na promoção da sustentabilidade e na conservação dos recursos naturais.



CONCLUSÃO

As análises iniciais demonstraram que a contratação da solução aqui referida é viável e tecnicamente indispensável. Portanto, com base no que foi apresentado, podemos DECLARAR que a contratação em questão é **PLENAMENTE VIÁVEL**.

Cariré-CE, 09 de Julho de 2025

amartins

AGUIDA RODRIGUES MARTINS
SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS



MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Art. 18, inciso X da Lei 14.133/2021



Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças, 07.598.600/0001-42



Equipe de Planejamento

Jonathan Fernandes de Souza, João Vitor Duarte Cavalcante, Arthur Gabriel Chaves de Sousa



Objeto Detalhado

REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CARIRÉ-CE.

O presente gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso do planejamento da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos contém a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução a ser contratada.

Para cada risco identificado, definiu-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

Para estimar o nível dos riscos, utilizou-se a matriz abaixo recomendada no Referencial Básico de Gestão de Riscos do TCU.

ESCALA DE PROBABILIDADES

PROBABILIDADE	DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES	PESO
Muito Baixa	Improvável. Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.	1

Baixa	Rara. De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.	2
Média	Possível. De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.	5
Alta	Provável. De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade.	8
Muito Alta	Praticamente certa. De forma inequívoca, o evento ocorrerá, às circunstâncias indicam claramente essa possibilidade.	10

ESCALA DE CONSEQUÊNCIAS

IMPACTO	DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES	PESO
Muito Baixo	Mínimo impacto nos objetivos (estratégicos, operacionais, de informação/comunicação/divulgação ou de conformidade).	1
Baixo	Pequeno impacto nos objetivos (idem)	2
Médio	Moderado impacto nos objetivos (idem), porém recuperável.	5
Alto	Significativo impacto nos objetivos (idem), de difícil reversão	8
Muito Alto	Catastrófico impacto nos objetivos (idem), de forma irreversível.	10

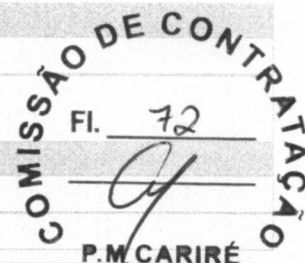
MATRIZ DE RISCO

IMPACTO	MUITO ALTO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO EXTREMO	RISCO EXTREMO
	ALTO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO ALTO	RISCO EXTREMO
	MÉDIO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO ALTO
	BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO
	MUITO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO
		MUITO BAIXA	BAIXA	MÉDIA	ALTA	MUITO ALTA
PROBABILIDADE						

Em atendimento ao inciso X do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento visa analisar os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

Risco Médio - Especificação inadequada dos materiais permanentes

Etapa	Impacto	Probabilidade
Planejamento	Médio	Baixa
Dano		
Aquisição de itens incompatíveis com a necessidade das secretarias, desperdício de recursos públicos ou inviabilidade de uso dos materiais.		
Ações Preventivas		
Identificação clara das necessidades junto às secretarias envolvidas		
Consulta a especialistas e pesquisas de mercado para definição das especificações técnicas		
Ações de Contingência		
Abertura de processo administrativo para ajuste/complementação das especificações		
Reapresentação da demanda e realização de novo certame, se necessário		



Risco Médio - Fracasso ou deserto no procedimento licitatório do registro de preços

Etapa	Impacto	Probabilidade
Seleção do Fornecedor	Médio	Média
Dano		
Interrupção no processo de aquisição, atrasos no atendimento das demandas das secretarias, necessidade de novo processo licitatório.		
Ações Preventivas		
Elaboração de pesquisa de preços ampla e compatível com o mercado		
Promoção de ampla divulgação do certame e diálogo prévio com potenciais fornecedores		
Ações de Contingência		
Reavaliação das condições do edital e ajustes nos termos exigidos		
Realização de novo procedimento licitatório com prazos adequados		

Risco Médio - Fornecimento de materiais de qualidade inferior à especificada

Etapa	Impacto	Probabilidade
Gestão Contratual	Médio	Baixa
Dano		
Entrega de materiais inadequados ou com menor durabilidade, prejuízo às atividades das secretarias e eventual necessidade de substituição dos bens.		
Ações Preventivas		
Estabelecimento de critérios objetivos de recebimento e verificação dos materiais no contrato		
Treinamento dos servidores responsáveis pelo recebimento e fiscalização		
Ações de Contingência		
Recusa formal e devolução dos itens inadequados com registro em ata		
Aplicação de sanções ao fornecedor e acionamento das garantias contratuais		

ETP nº 01.30.06-DIV/2025 - Contratação de Empresas para Fornecimento de Material Permanente

Cariré-CE, 09 de Julho de 2025

amartin

AGUIDA RODRIGUES MARTINS
SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

