



PREFEITURA MUNICIPAL
SALITRE
O POVO É QUEM FAZ

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SALITRE/CE.

2. DETALHAMENTO DOS QUANTITATIVOS:

LOTE 01					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
84	Livro de protocolo	50.0	Unidade	R\$ 22,75	R\$ 1.137,50
Especificação: livro de protocolo: 1/4 100 folhas					
85	livro de ponto: 1/4 100 folhas	334.0	Unidade	R\$ 35,10	R\$ 11.723,40
Especificação: livro de ponto: 1/4 100 folhas					
86	livro de ata: c/ 200 folhas	204.0	Unidade	R\$ 46,48	R\$ 9.481,92
Especificação: livro de ata: c/ 200 folhas					
87	livro de ata: c/ 100 folhas	651.0	Unidade	R\$ 22,40	R\$ 14.582,40
Especificação: livro de ata: c/ 100 folhas					
103	Agenda comum	936.0	Unidade	R\$ 27,65	R\$ 25.880,40
Especificação: agenda comum					
128	LIVRO DE PONTO: 1/4 160 folhas	79.0	Unidade	R\$ 43,80	R\$ 3.460,20
Especificação: LIVRO DE PONTO: 1/4 160 folhas					
136	CADERNO ESPIRAL 96 FOLHAS	600.0	Unidade	R\$ 6,46	R\$ 3.876,00
Especificação: CADERNO ESPIRAL: 96 folhas.					
137	CADERNO DE DESENHO	660.0	Unidade	R\$ 12,35	R\$ 8.151,00
Especificação: CADERNO DE DESENHO: Arame galvanizado de 0,9 a 1,1mm, de 1/4; capa 1 cor, pesando 90g/m2; com 40 folhas, folha de seda pesando 20g/m2, folha de caderno 56g/m2 brochura.					
142	AGENDA TELEFÔNICA	62.0	Unidade	R\$ 26,89	R\$ 1.667,18
Especificação: AGENDA TELEFÔNICA: Agenda telefônica, capa, almofada em couro sintético, tem abertura de índice em ordem alfabética, formato (mm): 125mm x 193mm, gramatura: 150g/m², bloco de anotações.					
143	AGENDA DE ANOTAÇÕES	30.0	Unidade	R\$ 26,64	R\$ 799,20
Especificação: AGENDA DE ANOTAÇÕES – Agenda diária, livre para todas as idades, 1 dia por pagina, capa dura, exercício atual.					
179	LIVRO DE PONTO CAPA DURA GRANDE - 4 ASSINATURAS 100FLS Detalhes Capa: dura Folhas: numeradas Formato: 218mm x 319mm Gramatura: 56 g/m² Número de folhas: 100 folhas	560.0	Unidade	R\$ 35,33	R\$ 19.784,80
Especificação: LIVRO DE PONTO CAPA DURA GRANDE - 4 ASSINATURAS 100FLS Detalhes Capa: dura Folhas: numeradas Formato: 218mm x 319mm Gramatura: 56 g/m² Número de folhas: 100 folhas					
180	caderno pequeno, brochura, com 96 folhas cx c/120 unidades	84.0	Caixa	R\$ 730,50	R\$ 61.362,00

[Handwritten signatures]



Especificação: caderno pequeno, brochura, com 96 folhas ex c/120 unidades					
181	caderno executivo capa dura, no mínimo 180 fl, 12 MATERIAS espiral, tamanho grande	7028.0	Unidade	R\$ 25,39	R\$ 178.440,92
Especificação: caderno executivo capa dura, no mínimo 180 fl, 12 MATERIAS espiral, tamanho grande					
185	CADERNO ESPIRAL	600.0	Unidade	R\$ 13,53	R\$ 8.118,00
Especificação: CADERNO ESPIRAL: 6x1 flexível.					
Valor total do lote R\$ 348.464,92 (trezentos e quarenta e oito mil, quatrocentos e sessenta e quatro reais e noventa e dois centavos)					

LOTE 02					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
8	Marca texto	1929.0	Unidade	R\$ 3,48	R\$ 6.712,92
Especificação: marca texto: confeccionado em feltro e corpo recoberto em plástico, este marcador de texto auxilia na marcação de linhas. com ponta chanfrada para auxiliar na melhor marcação de linha ou apenas sublinhar frases. tinta de composição especial fluorescente.					
15	tinta para marcador de quadro branco	575.0	Unidade	R\$ 6,88	R\$ 3.956,00
Especificação: tinta para marcador de quadro branco					
16	Tesoura	671.0	Unidade	R\$ 10,20	R\$ 6.844,20
Especificação: tesoura tam. grande: metal com cabo em plástico emborrachado com formato anatômico, tamanho 21cm.					
17	Tesoura escolar	5052.0	Unidade	R\$ 4,01	R\$ 20.258,52
Especificação: tesoura escolar: sem ponta 5 – cabo de polipropileno preto e armação em aço inoxidável.					
23	Régua plástica 30 cm	5589.0	Unidade	R\$ 1,50	R\$ 8.383,50
Especificação: régua plástica: transparente 30 cm escala milimétrica preta e visível.					
24	prancheta grande acrílico	375.0	Unidade	R\$ 31,44	R\$ 11.790,00
Especificação: prancheta grande acrílico					
25	barbante	184.0	Rolo	R\$ 41,58	R\$ 7.650,72
Especificação: barbante: barbante 10 fios 100 por cento algodão rolo com 330 metros, cores variadas, sem impurezas no fio.					
28	Tinta para carimbo	904.0	Unidade	R\$ 11,22	R\$ 10.142,88
Especificação: tinta para carimbo: 42ml cores azul e preta					
39	Estilete grande	462.0	Unidade	R\$ 3,82	R\$ 1.764,84
Especificação: estilete grande: estilete com corpo termoplástico na cor amarela com proteção interna, em aço bicromatizado, largura na lâmina 18,20mm.					
40	Estilete estreito	375.0	Unidade	R\$ 2,25	R\$ 843,75
Especificação: estilete estreito: estilete com corpo termoplástico na cor amarela com proteção interna, em aço bicromatizado.					
44	Clip 8/0	665.0	Caixa	R\$ 7,21	R\$ 4.794,65
Especificação: clip 8/0: clips em metal niquelado para papel nº 6/0 - embalagem padrão de mercado caixa com 25 unidades.					
45	Clip 6/0	1368.0	Caixa	R\$ 6,58	R\$ 9.001,44
Especificação: clip 6/0: clips em metal niquelado para papel nº 6/0 - embalagem padrão de mercado caixa com 50 unidades.					
46	Clip 4/0	1775.0	Caixa	R\$ 5,37	R\$ 9.531,75
Especificação: clip 4/0: clips em metal niquelado para papel nº 4/0 - embalagem padrão de mercado caixa com 50 unidades.					
47	Clip 2/0	800.0	Caixa	R\$ 5,03	R\$ 4.024,00
Especificação: clip 2/0: clips em metal niquelado para papel nº 4/0 - embalagem padrão de mercado caixa com 100 unidades.					
56	Durex	735.0	Unidade	R\$ 11,00	R\$ 8.085,00

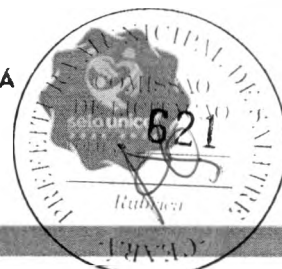


Especificação: durex: 500, tamanho 19mm x 50m.					
60	Corretivo liquido	242.0	Caixa	R\$ 27,16	R\$ 6.572,72
Especificação: corretivo liquido: 18 ml a base de água - caixa com 12 unidades.					
62	corretivo caneta	90.0	Unidade	R\$ 10,52	R\$ 946,80
Especificação: corretivo caneta					
71	carbono de 01 face	91.0	Caixa	R\$ 104,77	R\$ 9.534,07
Especificação: carbono de 01 face					
74	Cartolina	2440.0	Unidade	R\$ 1,41	R\$ 3.440,40
Especificação: cartolina, material celulose vegetal, gramatura 140 g/m2, comprimento 210 mm, largura 297 mm, cores variadas.					
75	Pincel atômico	800.0	Unidade	R\$ 3,72	R\$ 2.976,00
Especificação: pincel atômico: material plástico, tipo ponta feltro, tipo carga recarregável, cor tinta azul, características adicionais diâmetro da ponta: 6 mm.					
76	Pincel para quadro branco	4998.0	Unidade	R\$ 5,81	R\$ 29.038,38
Especificação: recarregável código bec: 4568150 características: entitamento: na cor preta ponta: com ponta macia tipo: do tipo recarregável, cx com 12 und.					
77	Lápis grafite	442.0	Caixa	R\$ 61,71	R\$ 27.275,82
Especificação: lápis grafite: cx c/ 144 unid					
78	Caneta esferográfica vermelh	124.0	Caixa	R\$ 62,34	R\$ 7.730,16
Especificação: caneta esferográfica vermelha: ponta com espessura de 1.0mm; corpo transparente que permite ver o nível da tinta; corpo triangular; tampa ventilada, cx c/50 unids					
79	Caneta esferográfica preta	616.0	Caixa	R\$ 60,81	R\$ 37.458,96
Especificação: caneta esferográfica preta: ponta com espessura de 1.0mm; corpo transparente que permite ver o nível da tinta; corpo triangular; tampa ventilada, cx c/50 unids					
80	caneta esferográfica azul	698.0	Caixa	R\$ 61,20	R\$ 42.717,60
Especificação: caneta esferográfica azul: ponta com espessura de 1.0mm; corpo transparente que permite ver o nível da tinta; corpo triangular; tampa ventilada, cx c/50 unids					
81	Borracha branca ponteira	4099.0	Pacote	R\$ 33,86	R\$ 138.792,14
Especificação: borracha branca ponteira: pacote com 100 unidades					
82	Apontador para lápis	890.0	Caixa	R\$ 8,42	R\$ 7.493,80
Especificação: apontador para lápis: com deposito - material tio escolar 1 furo lâmina em aço inoxidável. cx com 12 unids					
83	Almofada para carimbo	341.0	Unidade	R\$ 16,22	R\$ 5.531,02
Especificação: Almofada carimbo, material almofada esponja absorvente revestida de tecido, tamanho médio, cor azul e preto, tipo entintada, formato redondo, diâmetro 30 cm.					
97	Lápis de cera	395.0	Caixa	R\$ 9,55	R\$ 3.772,25
Especificação: lápis de cera cx c/12					
104	Molha-dedos	20.0	Unidade	R\$ 6,84	R\$ 136,80
Especificação: MOLHA-DEDOS, MATERIAL BASE: PLÁSTICO, MATERIAL TAMPA: PLÁSTICO, MATERIAL CARGA: CREME ATÓXICO, TAMANHO: 12, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: NÃO CONTÉM GLICERINA E NÃO MANCHA					
114	PINCEL HIDRACOR	238.0	Conjunto	R\$ 15,44	R\$ 3.674,72
Especificação: PINCEL HIDRACOR: Canetinha hidrocor para colorir, Com tampas antiasfixiante, Tamanho o corpo de 15,0 cm (tolerância +/- 3 mm), Tinta à base de água com grande reservatório, Lavável, Apresentar à cor viva, Ponta resistente com ótimo rendimento, A validade deverá vir impressa na embalagem, Validade restante mínima, na entrega, de 12 meses.					
115	Borracha bicolor	254.0	Caixa	R\$ 41,03	R\$ 10.421,62
Especificação: borracha bicolor cx c/40 unids					
130	GIZ DE CERA	3340.0	Caixa	R\$ 9,59	R\$ 32.030,60
Especificação: GIZ DE CERA: Giz de cera bastão curto (caixa c/ 12 cores)					
135	DUREX	20.0	Caixa	R\$ 102,89	R\$ 2.057,80
Especificação: DUREX 500, 19MM X 50M, CX C/10 UND.					



PREFEITURA MUNICIPAL
SALITRE
O POVO É QUEM FAZ

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR



138	BORRACHA BRANCA RETANGULAR	50.0	Caixa	R\$ 33,03	R\$ 1.651,50
Especificação: BORRACHA BRANCA RETANGULAR: Caixa com 40 unidades					
140	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO	124.0	Unidade	R\$ 209,24	R\$ 25.945,76
Especificação: APAGADOR PARA QUADRO BRANCO: Base de plástico, feltro 100% lã - (macio e resistente), com pegador, corpo feito de plástico resistente com as seguintes medidas mínimas: 55mm de largura, 145mm de comprimento, 30 mm de altura, cx c/ 24 und.					
148	elástico super resistente e macio nº18	30.0	Pacote	R\$ 94,68	R\$ 2.840,40
Especificação: elástico super resistente e macio nº18					
158	Caneta Esferográfica Cis Spiro Kit Com 12 Ponta Fina 0.7mm	174.0	Kit	R\$ 48,54	R\$ 8.445,96
Especificação: Caneta Esferográfica Cis Spiro Kit Com 12 unidades Ponta Fina 0.7mm					
159	limpador de quadro branco	280.0	Caixa	R\$ 27,04	R\$ 7.571,20
Especificação: limpador de quadro branco, spray líquido. composição: glicóis, álcool, corante e essência. frasco de 60 ml cx c/12 unidades					
171	pincel para tinta guache médio e grande	56.0	Dúzia	R\$ 79,89	R\$ 4.473,84
Especificação: Dúzia de pincel para tinta guache médio e grande					
172	Pincel hidrocor Compactor color CONJUNTO com 12 unidades	560.0	Conjunto	R\$ 15,51	R\$ 8.685,60
Especificação: Pincel hidrocor Compactor color conjunto com 12 unidades - Hidrocor de corpo robusto e ponta grossa; - Traço colorido e durável de alta qualidade; - Tampa de segurança - evita o risco de asfixia; - Tinta à base de água com grande reservatório; - Super lavável; - 5.9mm.					
177	RÉGUA PLÁSTICA TRANSPARENTE 50 CM	12.0	Caixa	R\$ 130,89	R\$ 1.570,68
Especificação: RÉGUA PLÁSTICA: Transparente 50 cm escala milimétrica preta e visível, Embalagem c/ 25 unidades.					
178	massa de modelar	3480.0	Caixa	R\$ 6,49	R\$ 22.585,20
Especificação: massa modelar, composição básica água/carboidratos de cereais e cloreto sódio, apresentação 6 bastões, quantidade cores 6 und, cor sortida, características opcionais com moldes, prazo validade 4 anos, características adicionais atóxica					
186	Lanterna não elétrica	60.0	Unidade	R\$ 44,32	R\$ 2.659,20
Especificação: LANTERNA NÃO ELÉTRICA, MATERIAL: PLÁSTICO RESISTENTE, QUANTIDADE PILHAS: 2, TAMANHO PILHA: GRANDE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: LANTERNA COMUM					
187	Lápis de cor grande	3670.0	Caixa	R\$ 5,96	R\$ 21.873,20
Especificação: lápis de cor grande: lápis de cor, material madeira, cor diversas, características adicionais tamanho pequeno com 12 cores.					
188	ETIQUETA ADESIVA A4	80.0	Caixa	R\$ 112,02	R\$ 8.961,60
Especificação: ETIQUETA ADESIVA A4: Medindo 31x17 Mm, com 100 Fls.					
Valor total do lote R\$ 602.649,97 (seiscentos e dois mil, seiscentos e quarenta e nove reais e noventa e sete centavos)					

LOTE 03					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
3	Papel fotográfico	935.0	Pacote	R\$ 38,66	R\$ 36.147,10
Especificação: papel fotográfico papel fotográfico com ultra brilho, compatível com impressora jato de tinta secagem instantânea; resistente a água; alta definição formato: a4 gramatura: 200g/m² cor: branco pacote com 50fls					
4	papel laminado	110.0	Unidade	R\$ 1,38	R\$ 151,80
Especificação: papel laminado					



5	papel jornal tamanho a4	30.0	Resmas 500 FOLHA	R\$ 42,76	R\$ 1.282,80
Especificação: papel jornal tamanho a4					
6	papel duplex dupla face	735.0	Folha	R\$ 1,79	R\$ 1.315,65
Especificação: material celulose vegetal, gramatura 18 g/m ² , comprimento 2 m, largura 500mm, duas faces.					
13	Papel ofício a4 colorido	160.0	Caixa	R\$ 124,19	R\$ 19.870,40
Especificação: papel ofício a4 colorido: papel ofício colorido, material papel alcalino, comprimento 355,6 mm, largura 215,9 mm, gramatura 75g/m ² , embalados em resma com 100 folhas acondicionado em caixa de papelão com 10 resmas. aplicação impressora laser e jato de tinta. marcas de referência: chamex, copimax e report.					
65	Papel ofício a4	2660.0	Caixa	R\$ 337,40	R\$ 897.484,00
Especificação: papel ofício a4: papel ofício branco, material papel alcalino, comprimento 355,6 mm, largura 215,9 mm, gramatura 75g/m ² , embalados em resma com 500 folhas acondicionado em caixa de papelão com 10 resmas. aplicação impressora laser e jato de tinta. marcas de referência: chamex, copimax e report.					
66	Papel madeira	295.0	Pacote	R\$ 175,89	R\$ 51.887,55
Especificação: papel madeira: 63 x 94 cm - pacote com 100 folhas.					
67	papel adesivo tamanho a4 pct com 50fls	510.0	Pacote	R\$ 64,83	R\$ 33.063,30
68	Papel 60 kg	860.0	Pacote	R\$ 22,11	R\$ 19.014,60
69	Papel 40 kg	830.0	Pacote	R\$ 16,28	R\$ 13.512,40
Especificação: papel 40 kg: papel 40kg papel sulfite branco gramatura: 120g/m ² tamanho: 66 x 96cm pacote com 50 unidades.					
88	Papel veludo	370.0	Pacote	R\$ 44,66	R\$ 16.524,20
Especificação: papel veludo cores variadas					
89	PAPEL FOTOGRAFICO ADESIVO: PAPEL BRILHANTE BRANCO GRAMATURA: 120G/M ² TAMANHO: 66 X 96CM PACOTE COM 50 UNIDADES.	50.0	Pacote	R\$ 64,10	R\$ 3.205,00
Especificação: PAPEL FOTOGRAFICO ADESIVO: PAPEL BRILHANTE BRANCO GRAMATURA: 120G/M ² TAMANHO: 66 X 96CM PACOTE COM 50 UNIDADES.					
90	Papel Kraft: bobinas de mais ou menos 14,5 kg, em rolo; pesando 80g/m ² ; Medindo 60cm de largura e 200m de comprimento; na cor natural; acondicionado em embalagem apropriada.	10.0	Rolo	R\$ 121,04	R\$ 1.210,40
Especificação: Papel Kraft: bobinas de mais ou menos 14,5 kg, em rolo; pesando 80g/m ² ; Medindo 60cm de largura e 200m de comprimento; na cor natural; acondicionado em embalagem apropriada.					
91	PAPEL CREPOM	970.0	Folha	R\$ 1,46	R\$ 1.416,20
Especificação: papel crepom: papel crepom, material celulose vegetal, gramatura 18 g/m ² , comprimento 2 m, largura 48 cm, cor variada.					
96	Papel auto adesivo contact	5680.0	metros	R\$ 7,15	R\$ 40.612,00
Especificação: papel auto adesivo contact: papel auto-adesivo, material plástico, comprimento 25 m, largura 45 cm, características adicionais não resseca, transparente, acabamento superficial brilhante.					
126	Papel madeira	528.0	Folha	R\$ 0,87	R\$ 459,36
Especificação: papel madeira: 63 x 94 cm - pacote com 100 folhas.					
127	PAPEL CELOFANE	670.0	Folha	R\$ 2,10	R\$ 1.407,00
Especificação: PAPEL CELOFANE: Papel celofane, comprimento 548,64m, largura 7,90cm, cores variadas, aplicação envelopador de comprimentos, apresentação bobina.					

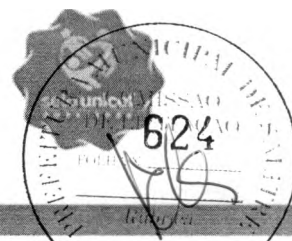
[Handwritten signatures]



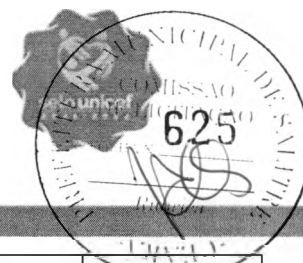
156	PAPEL SEDA	470.0	Folha	R\$ 0,37	R\$ 173,90
Especificação: Papel Seda Material celulose vegetal, cores variadas, comprimento 66 cm, largura 48 cm, gramatura 56 g/m².					
157	PAPEL ONDULADO - Cores variadas.	600.0	Folha	R\$ 0,95	R\$ 570,00
Especificação: PAPEL ONDULADO - Cores variadas.					
169	Papel A5 Offset Branco 90g Pautado 100 Folhas 21x14,8cm A5	290.0	Resma	R\$ 136,99	R\$ 39.727,10
Especificação: 100 Folhas Papel Sulfito Offset 90g/m² Tamanho A5 - Medidas 21x14,8cm / 210x148mm - Folhas Brancas com Pauta - Corte preciso sem rebarbas					
Valor total do lote R\$ 1.179.034,76 (um milhão, cento e setenta e nove mil e trinta e quatro reais e setenta e seis centavos)					

LOTE 04					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
12	Cola branca 90 gr	625.0	Caixa	R\$ 47,74	R\$ 29.837,50
Especificação: cola branca: cola branca, atóxica, lavável. 90 gr cx c/12 unid.					
63	Cola de isopor	752.0	Caixa	R\$ 67,83	R\$ 51.008,16
Especificação: cola de isopor: cola isopor, atóxica, lavável. 90 gr cx c/12 unid.					
64	BASTÃO COLA QUENTE FINO	1074.0	Unidade	R\$ 1,36	R\$ 1.460,64
Especificação: BASTÃO COLA QUENTE FINO: Bastão, de cola quente transparente diâmetro fino 7,0mm com 30 cm.					
106	Bastão cola quente grosso	690.0	Unidade	R\$ 2,73	R\$ 1.883,70
Especificação: bastão cola quente grosso: bastão, de cola quente transparente diâmetro grosso 1/2 com 30 cm.					
113	Cola branca 900 ml	46.0	Unidade	R\$ 34,24	R\$ 1.575,04
Especificação: Cola branca 900 ml					
155	Cola colorida	597.0	Caixa	R\$ 17,03	R\$ 10.166,91
Especificação: cola colorida cx com 6 unids					
167	Cola instantânea para eva	560.0	Caixa	R\$ 147,03	R\$ 82.336,80
Especificação: adesivo instantâneo multiuso, media viscosidade – cura rápida. c/12					
168	Cola em bastão	560.0	Caixa	R\$ 32,95	R\$ 18.452,00
Especificação: cola em bastão, aplicação papel, com tampa que evita ressecamento. secagem rápida, lavável e não tóxica, com validade mínima de 3 meses. apresentação bastão, cx c/12x10gr					
Valor total do lote R\$ 196.720,75 (cento e noventa e seis mil, setecentos e vinte reais e setenta e cinco centavos)					

LOTE 05					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
10	Fita gomada	2302.0	Unidade	R\$ 31,14	R\$ 71.684,28
Especificação: Fita gomada: dimensões 48mmx50mm					
11	Pasta com elástico polip	6742.0	Unidade	R\$ 6,26	R\$ 42.204,92
Especificação: pasta com elástico polip: 235 x 350 – transparente.					
57	Fita durex	510.0	Unidade	R\$ 2,80	R\$ 1.428,00
Especificação: fita durex: dimensões - 12x40mm					
58	pasta az oficio	3755.0	Unidade	R\$ 19,60	R\$ 73.598,00
Especificação: pasta az oficio: lombo largo					
59	Arquivo morto	3340.0	Unidade	R\$ 13,20	R\$ 44.088,00
Especificação: arquivo morto: plástico medindo 350 x 135 x 240					
61	corretivo fita	33.0	Unidade	R\$ 9,26	R\$ 305,58
Especificação: corretivo fita					



92	fita em cetim nº 1 7mm x 100m cores variadas	80.0	Unidade	R\$ 19,14	R\$ 1.531,20
Especificação: fita em cetim nº 1 7mm x 100m cores variadas					
93	fita em cetim nº 3 15mm x 50m cores variadas	80.0	Unidade	R\$ 23,03	R\$ 1.842,40
Especificação: fita em cetim nº 3 15mm x 50m cores variadas					
94	fita plástica decorativa cores variadas	50.0	Unidade	R\$ 17,74	R\$ 887,00
Especificação: fita plástica decorativa cores variadas					
95	fita tnt 30mm x 49,50m cores variadas	50.0	Unidade	R\$ 23,90	R\$ 1.195,00
Especificação: fita tnt 30mm x 49,50m cores variadas					
98	Pasta suspensa	4601.0	Unidade	R\$ 2,69	R\$ 12.376,69
Especificação: pasta suspensa: largura: 240 mm, altura: 360 mm, lombada: estreita, prendedor interno: trilho, características adicionais: com visor, material: cartão/kraft, gramatura: 280 g/m2.					
100	Pasta sanfonada 12 divisórias	250.0	Unidade	R\$ 41,94	R\$ 10.485,00
Especificação: pasta sanfonada grande 12 divisórias transparente					
101	Pasta com presilha plástica	100.0	Unidade	R\$ 4,48	R\$ 448,00
Especificação: Pasta com presilha plástica, tipo Romeu e Julieta					
105	BLOCO POST-IT GRANDE	300.0	Bloco	R\$ 39,94	R\$ 11.982,00
Especificação: BLOCO POST-IT GRANDE: Bloco papel adesivo tipo post-it, pacote com quatro blocos 38x50mm, cores variadas, 100 folhas.					
108	Colecionador de plástico	220.0	Unidade	R\$ 3,38	R\$ 743,60
Especificação: pasta colecionador de plástico, transparente com elástico, tamanho ofício.					
109	Pasta sanfonada 31 divisórias	150.0	Unidade	R\$ 89,24	R\$ 13.386,00
Especificação: pasta sanfonada grande 31 divisórias transparente					
110	pasta catálogo com 10 sacos	250.0	Unidade	R\$ 17,94	R\$ 4.485,00
Especificação: pasta catálogo com 10 sacos					
111	Pasta catálogo 50 fls	1009.0	Unidade	R\$ 37,34	R\$ 37.676,06
Especificação: pasta catálogo capa percalux com 50 fls plástica					
112	pasta az pequena	730.0	Unidade	R\$ 19,68	R\$ 14.366,40
Especificação: pasta az pequena					
123	PASTA PAPELÃO COM ELÁSTICO	100.0	Caixa	R\$ 378,56	R\$ 37.856,00
Especificação: PASTA DE PAPELÃO COM ELÁSTICO: PASTA ARQUIVO, NOME PASTA ARQUIVO, TIPO AZ, EM PAPELÃO PRENSADO COM REVESTIMENTO DE POLIPROPILENO, COR PRETA, PLASTIFICADA NA FACE INTERNA, LOMBADA, PROTEÇÃO METÁLICA NAS BORDAS INFERIORES, COM 02 TRAVAS VAZADAS, MEDINDO 350MM X280MM X80MM.					
124	PASTA COLECIONADOR	40.0	Caixa	R\$ 530,52	R\$ 21.220,80
Especificação: PASTA COLECIONADOR: PASTA COLECIONADOR DE PLÁSTICO, TRANSPARENTE COM ELÁSTICO, TAMANHO OFÍCIO, CX C/50 UND.					
125	PASTA AZ LOMBO ESTREITO	48.0	Caixa	R\$ 391,86	R\$ 18.809,28
Especificação: PASTA AZ OFÍCIO LOMBO ESTREITO CAIXA C/ COM 20 UNIDADES					
132	FITA GOMADA	65.0	Caixa	R\$ 257,99	R\$ 16.769,35
Especificação: FITA GOMADA: Dimensões - 38mm x50m, cor parda, caixa c/12 unidade					
139	BALÕES COLORIDOS	300.0	Pacote	R\$ 17,84	R\$ 5.352,00
Especificação: BALÕES COLORIDOS: pct c/ 50 unid					
145	Post-it, , Blocos de Notas Adesivas, Coleção Diversão Colorida, 450 Folhas	100.0	Unidade	R\$ 40,26	R\$ 4.026,00
Especificação: Post-it Número do modelo HB004434948 Cor Colorido Certificação Grade 1 Formato Quadrada Número de produtos 1 Tamanho 7.6 x 7.6 cm					



146	fita cetim nº 5, 50m x 22mm cores variadas	100.0	Unidade	R\$ 30,24	R\$ 3.024,00
Especificação: fita cetim nº 5, 50m x 22mm cores variadas					
147	Tinta guache	1558.0	Caixa	R\$ 6,31	R\$ 9.830,98
Especificação: tinta guache: cx com 6 cores					
149	crachá com pregador	310.0	Unidade	R\$ 4,35	R\$ 1.348,50
Especificação: crachá com pregador					
162	CAIXA COM 100 UNIDADES Marca: Scrity Modelo: Saco Kraft Pardo A4 Tipo de produto: Kraft Cor: Marrom Tamanho do papel: A4 Outros :Largura x Comprimento 33 cm x 23 cm Gramagem :80 g Materiais :Papel Tipo de fechamento :Adesivo	560.0	Caixa	R\$ 61,81	R\$ 34.613,60
Especificação: CAIXA COM 100 UNIDADES Marca: Scrity Modelo: Saco Kraft Pardo A4 Tipo de produto: Kraft Cor: Marrom Tamanho do papel: A4 Outros :Largura x Comprimento 33 cm x 23 cm Gramagem :80 g Materiais :Papel Tipo de fechamento :Adesivo					
163	Fitas de cetim	280.0	Unidade	R\$ 12,89	R\$ 3.609,20
Especificação: fitas de cetim largura 38mm comprimento 10m composição 100% poliamida diversas cores: vermelho, branco, lilás, amarelo, verde e azul					
164	Fita adesiva	290.0	Unidade	R\$ 11,91	R\$ 3.453,90
Especificação: fita adesiva, material polipropileno transparente, tipo monoface, largura aproximada de 25 mm. comprimento do rolo de 50 metros					
165	Pasta plástica em l	290.0	Pacote	R\$ 29,81	R\$ 8.644,90
Especificação: pasta plástica em l, material polipropileno transparente, não adere aos impressos, para documentos tamanho officio, fechada na parte esquerda e inferior (formato em l) e aberta na parte direita e superior. embalagem com 10 unidades.					
166	pasta canaleta	290.0	Unidade	R\$ 4,89	R\$ 1.418,10
Especificação: pasta canaleta					
183	Pasta classificadora largura 3cm	510.0	Unidade	R\$ 9,26	R\$ 4.722,60
Especificação: pasta classificadora: material pvc transparente com elástico - largura 3cm - cores variadas.					
189	FITA DE CETIM COR SOLIDA COM 38MM DE LARGURA EM ROLO 40 METROS	120.0	Unidade	R\$ 29,87	R\$ 3.584,40
Especificação: FITA DE CETIM COR SOLIDA COM 38MM DE LARGURA EM ROLO 40 METROS					
190	FITA DE CETIM DECORADA COM 38MM DE LARGURA EM ROLO 40 METROS	120.0	Unidade	R\$ 30,62	R\$ 3.674,40
Especificação: FITA DE CETIM DECORADA COM 38MM DE LARGURA EM ROLO 40 METROS					
191	FITA DE CETIM COR SOLIDA COM 21MM DE LARGURA EM ROLO 40 METROS	120.0	Unidade	R\$ 12,60	R\$ 1.512,00
Especificação: FITA DE CETIM COR SOLIDA COM 21MM DE LARGURA EM ROLO 40 METROS					
192	FITA DE CETIM DECORADA COM 21MM DE LARGURA EM ROLO 40 METROS	120.0	Unidade	R\$ 12,51	R\$ 1.501,20



Especificação: FITA DE CETIM DECORADA COM 21MM DE LARGURA EM ROLO 40 METROS
Valor total do lote R\$ 529.684,34 (quinhentos e vinte e nove mil, seiscentos e oitenta e quatro reais e trinta e quatro centavos)

LOTE 06					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
48	envelope para carta na cor verde	1000.0	Unidade	R\$ 0,66	R\$ 660,00
Especificação: envelope para carta na cor verde					
49	envelope para carta na cor azul	1100.0	Unidade	R\$ 0,68	R\$ 748,00
Especificação: envelope para carta na cor azul					
50	envelope colorido 114mm/162mm	920.0	Unidade	R\$ 0,68	R\$ 625,60
Especificação: envelope colorido 114mm/162mm					
51	envelope colorido 072mm/108mm	920.0	Unidade	R\$ 0,45	R\$ 414,00
Especificação: envelope colorido 072mm/108mm					
52	envelope branco 24x34 formato 24mm x 34mm.	2750.0	Unidade	R\$ 1,07	R\$ 2.942,50
Especificação: envelope branco 24x34: envelope saco kraft na cor branco, formato 24mm x 34mm.					
53	envelope amarelo 35x43 formato 35mm x 43mm	1330.0	Unidade	R\$ 1,37	R\$ 1.822,10
Especificação: envelope amarelo 35x43: envelope saco kraft na cor ouro, formato 35mm x 43mm.					
54	envelope amarelo 26x36 formato 26mm x 36mm	2950.0	Unidade	R\$ 1,10	R\$ 3.245,00
Especificação: envelope amarelo 26x36 formato 26mm x 36mm					
55	ENVELOPE AMARELO GRANDE	4680.0	Unidade	R\$ 1,11	R\$ 5.194,80
Especificação: ENVELOPE AMARELO GRANDE: Envelope na cor amarela, formato 24mm x 34mm					
107	envelope amarelo 20x28 formato 20mm x 28mm	2150.0	Unidade	R\$ 0,68	R\$ 1.462,00
Especificação: envelope amarelo 20x28 envelope saco kraft na cor ouro, formato 20mm x 28mm.					
134	ENVELOPE PEQUENO	12.0	Caixa	R\$ 68,18	R\$ 818,16
Especificação: ENVELOPE PEQUENO: ENVELOPE SACO KRAFT NA COR AMARELA, FORMATO 16MM X 25MM, CX. C/100 UND.					
Valor total do lote R\$ 17.932,16 (dezessete mil, novecentos e trinta e dois reais e dezesseis centavos)					

LOTE 07					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	PERFURADOR	274.0	Unidade	R\$ 27,48	R\$ 7.529,52
Especificação: PERFURADOR: De metal 02 furos com margeador de plástico - com capacidade para até 20 folhas.					
2	PERCEVEJO	211.0	Caixa	R\$ 2,98	R\$ 628,78
Especificação: PERCEVEJO: Material metal, tratamento superficial latonado, tamanho 2 tratamento diferenciado: tipo i - participação exclusiva de me/epp/equiparada cx c/ 100 unid.					
7	Perfurador com capacidade para até 35fls	264.0	Unidade	R\$ 68,36	R\$ 18.047,04
9	Alfinete p/ flanelógrafo	151.0	Caixa	R\$ 5,98	R\$ 902,98
Especificação: alfinete p/ flanelógrafo: alfinete para mapa tipo taça, coloridos, excelente fixação blister com 50 unidades.					
35	EXTRATOR DE GRAMPOS	102.0	Unidade	R\$ 3,89	R\$ 396,78



Especificação: EXTRATOR DE GRAMPOS: extrator grampo, material aço inoxidável, tipo: espátula, tratamento superficial cromado.					
36	grampeador para tapeceiro	40.0	Unidade	R\$ 246,95	R\$ 9.878,00
Especificação: grampeador para tapeceiro					
37	Grampeador comum de mesa	507.0	Unidade	R\$ 34,95	R\$ 17.719,65
Especificação: grampeador comum de mesa: tamanho médio					
38	grampeador comum de mesa: tamanho grande	91.0	Unidade	R\$ 82,15	R\$ 7.475,65
Especificação: grampeador comum de mesa: tamanho grande					
41	Grampo 26/6	646.0	Caixa	R\$ 10,82	R\$ 6.989,72
Especificação: grampo 26/6: material metal, tratamento superficial galvanizado, tamanho 26/6. caixa com 5.000 unidades.					
42	grampo 23/10	60.0	Caixa	R\$ 42,94	R\$ 2.576,40
Especificação: grampo 23/10: material metal, tratamento superficial galvanizado, tamanho 23/10. caixa com 5.000 unidades					
43	Grampo 106/8	157.0	Caixa	R\$ 39,02	R\$ 6.126,14
Especificação: grampo 106/8 cx c/5000					
129	grampeador comum de mesa: tamanho pequeno	225.0	Unidade	R\$ 19,80	R\$ 4.455,00
Especificação: grampeador comum de mesa: tamanho pequeno					
141	ALFINETES COLORIDOS	50.0	Caixa	R\$ 8,39	R\$ 419,50
Especificação: ALFINETES COLORIDOS: Alfinete com ponta colorida, caixa com no mínimo 50 unidades.					
160	grampo para grampeador, dimensões: grampo 23/13	290.0	Caixa	R\$ 13,01	R\$ 3.772,90
Especificação: grampo para grampeador, dimensões: grampo 23/13, com capacidade para até 100 folhas, galvanizado, caixas com 5000 unidades.					
161	grampo de alumínio em formato de u	29.0	Caixa	R\$ 21,24	R\$ 615,96
Especificação: grampo de alumínio em formato de u, para arquivar documentos, medindo 120 x 80 mm. caixa com 50 unidades.					
Valor total do lote R\$ 87.534,02 (oitenta e sete mil, quinhentos e trinta e quatro reais e dois centavos)					

LOTE 08					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
34	PEN DRIVE 64GB	88.0	Unidade	R\$ 80,71	R\$ 7.102,48
Especificação: PEN DRIVE 64GB: Capacidade de armazenamento de 64 gb, com velocidade de leitura de (no mínimo) 100 mb/s e gravação de (no mínimo) 10 mb/s, interface usb versão mínima 3.0, compatível com windows xp e superiores, linux v2.6 ou superior e android.					
122	PENDRIVE DE 8GB	20.0	Unidade	R\$ 22,45	R\$ 449,00
Especificação: PREDIVE DE 8GB: CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO DE 8GB, COM VELOCIDADE DE LEITURA DE (NO MÍNIMO) 100 MB/S E GRAVAÇÃO DE (NO MÍNIMO) MB/S, INTERFACE USB VERSÃO MÍNIMA 3.0 COMPATIVEL COM WINDOWS XP E SUPERIORES, LINUX V2.6 OU SUPERIOR E ANDROID.					
154	pen drive 32gb	28.0	Unidade	R\$ 37,73	R\$ 1.056,44
Especificação: pen drive 32gb: capacidade de armazenamento de 32gb, com velocidade de leitura de (no mínimo) 100 mb/s e gravação de (no mínimo) 10 mb/s, interface usb versão mínima 3.0, compatível com windows xp e superiores, linux v2.6 ou superior e android.					
Valor total do lote R\$ 8.607,92 (oito mil, seiscentos e sete reais e noventa e dois centavos)					

LOTE 09					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
29	tinta p/ impressora: epson vermelho	629.0	Litro	R\$ 111,53	R\$ 70.152,37

[Handwritten signatures]



Especificação: tinta p/ impressora: epson vermelho					
30	tinta p/ impressora: epson preta	718.0	Litro	R\$ 108,40	R\$ 77.831,20
Especificação: tinta p/ impressora: epson preta					
31	tinta p/ impressora: epson azul	628.0	Litro	R\$ 109,53	R\$ 68.784,84
Especificação: tinta p/ impressora: epson azul					
32	tinta p/ impressora: epson amarelo	614.0	Litro	R\$ 112,25	R\$ 68.921,50
Especificação: tinta p/ impressora: epson amarelo					
33	refil de toner de maquina de xerox kyocera	75.0	Unidade	R\$ 96,15	R\$ 7.211,25
Especificação: refil de toner de maquina de xerox kyocera					
150	toner hp laser jet p1020	10.0	Unidade	R\$ 166,48	R\$ 1.664,80
Especificação: toner hp laser jet p1020					
151	toner hp laser jet p1005	10.0	Unidade	R\$ 165,25	R\$ 1.652,50
Especificação: toner hp laser jet p1005					
152	toner hp laser jet 1536 dnf mfp	25.0	Unidade	R\$ 163,98	R\$ 4.099,50
Especificação: toner hp laser jet 1536 dnf mfp					
153	refil de toner samsung 2020	5.0	Unidade	R\$ 222,00	R\$ 1.110,00
Especificação: refil de toner samsung 2020					
176	TONER MAQUINA DE XEROX KYOCERA	10.0	Unidade	R\$ 97,88	R\$ 978,80
Especificação: TONER MAQUINA DE XEROX: Kyocera ecocys fs1120					
Valor total do lote R\$ 302.406,76 (trezentos e dois mil, quatrocentos e seis reais e setenta e seis centavos)					

LOTE 10					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
26	Pistola de cola quente	219.0	Unidade	R\$ 30,27	R\$ 6.629,13
Especificação: pistola de cola quente: (pequena) bivolt 1101/220 - apropriada para plástico, papel, madeira, cerâmica e alguns metais.					
27	Calculadora	276.0	Unidade	R\$ 32,18	R\$ 8.881,68
Especificação: calculadora compacta portátil, sem impressão, visor 12 dígitos com inclinação.					
121	PISTOLA PARA COLA QUENTE GRANDE	330.0	Unidade	R\$ 47,08	R\$ 15.536,40
Especificação: PISTOLA PARA COLA QUENTE GRANDE: Bivolt 1101/220 - apropriada para plástico, papel, madeira, cerâmica e alguns metais.					
193	bateria cr 2032-3v	400.0	Unidade	R\$ 6,81	R\$ 2.724,00
Especificação: bateria cr 2032-3v					
Valor total do lote R\$ 33.771,21 (trinta e três mil, setecentos e setenta e um reais e vinte e um centavos)					

LOTE 11					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
18	Tnt	585.0	Rolo	R\$ 108,40	R\$ 63.414,00
Especificação: tnt nome tecido de fibra sintética, cores variadas. rl com 50mts					
70	Folhas de isopor 15 mm	132.0	folhas	R\$ 9,20	R\$ 1.214,40
Especificação: folhas de isopor: espessura - 15mm.					
72	E.V.A	1480.0	Unidade	R\$ 6,93	R\$ 10.256,40
Especificação: e.v.a: lavável - atóxico - totalmente anatômico - dimensões: 40cm x 48cm, cores variadas.					
73	E.V.A com glitter	770.0	Unidade	R\$ 8,18	R\$ 6.298,60
Especificação: e.v.a: lavável - atóxico - totalmente anatômico - dimensões: 40cm x 48cm, com glitter					
131	FOLHAS DE ISOPOR	440.0	Folha	R\$ 6,78	R\$ 2.983,20



Especificação: FOLHAS DE ISOPOR: Espessura - 10mm, 1250x300mm.					
133	E.V.A	1590.0	Unidade	R\$ 7,30	R\$ 11.607,90
Especificação: E.V.A Lavável atóxico totalmente anatômico - dimensões: 60cm x 40cm, cores variadas.					
170	E.V.A LAVÁVEL	560.0	Dúzia	R\$ 41,00	R\$ 22.960,00
Especificação: E.V.A: Lavável - Atóxico - Totalmente Anatômico - Dimensões: 40cm x 48cm decorativo					
184	Folhas de isopor 20mm	132.0	folhas	R\$ 12,47	R\$ 1.646,04
Especificação: folhas de isopor: espessura - 20mm.					
Valor total do lote R\$ 120.379,64 (cento e vinte mil, trezentos e setenta e nove reais e sessenta e quatro centavos)					

LOTE 12					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
182	QUADRO BRANCO NÃO MAGNÉTICO	20.0	Unidade	R\$ 342,88	R\$ 6.857,60
Especificação: QUADRO BRANCO NÃO MAGNÉTICO: QUADRO BRANCO, MEDINDO: 1,20M (ALTURA) X 2,00M (COMPRIMENTO) Material: MDF de 6mm e revestido com fórmica riscadinha; moldura em MDF de 10mm com no mínimo 10cm de largura; revestimento da borda com perfil de alumínio anodizado, cor natural fosco, frisado; fundo pintado com selador; suporte para apagador; suporte para 3 (três) lápis redondos; dois suportes em alumínio anodizado para fixação na parede com parafuso e bucha D-12. Acompanham os acessórios para instalação; DIMENSÕES: (ALTURA) 1,20m x 2,00m (COMPRIMENTO); Garantia mínima de 12 (doze) meses.					
Valor total do lote R\$ 6.857,60 (seis mil, oitocentos e cinquenta e sete reais e sessenta centavos)					

LOTE 13					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
14	TINTA SPRAY	150.0	Unidade	R\$ 40,43	R\$ 6.064,50
Especificação: TINTA SPRAY: Tinta Spray, aplicação artesanato, lata de 350ml ou superior, data de validade de, no mínimo, 2 anos a partir da data de entrega, cores variadas.					
116	TINTA PARA TECIDO	18.0	Caixa	R\$ 106,73	R\$ 1.921,14
Especificação: TINTA PARA TECIDO: Tintas para tecido, 37ml, fosca, à base de resina acrílica, não tóxicas e solúveis em água, cores variadas, cx c/ 12 unidades.					
117	TINTA DECORATIVA CORES VARIADAS	20.0	Caixa	R\$ 7,44	R\$ 148,80
Especificação: TINTA DECORATIVA: cores variadas, caixa c/ 12 unidades.					
118	TECIDO OXFORD	200.0	Metro	R\$ 13,63	R\$ 2.726,00
Especificação: TECIDO OXFORD: Tecido, material 100% poliéster, cores variadas, largura 3 m, tipo oxford.					
119	TECIDO DE CETIM	220.0	Metro	R\$ 9,79	R\$ 2.153,80
Especificação: Tecido Cetim Tecido, cores variadas largura 3 m, tipo cetim podange/dushesi.					
174	VERNIZ VITRAL	40.0	Unidade	R\$ 29,50	R\$ 1.180,00
Especificação: VERNIZ VITRAL: A base de solvente, brilhante e transparente, cores miscíveis entre si, secagem em até 24 horas, Indicada para vidro, porcelana, gesso, espelho, madeira e metal, com 37ml, cor Branco.					
175	VERNIZ FOSCO	30.0	Unidade	R\$ 30,84	R\$ 925,20
Especificação: VERNIZ FOSCO: Verniz à base de água, indicado para dar acabamento fosco em pinturas artísticas em tela ou pinturas artesanais em madeira, papel, cortiça, cerâmica, gesso, metal e isopor. Não tóxico. Solúvel em água.					
Valor total do lote R\$ 15.119,44 (quinze mil, cento e dezenove reais e quarenta e quatro centavos)					

LOTE 14					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
19	saco cromo 30/44 pct c/25	190.0	Pacote	R\$ 25,21	R\$ 4.789,90
Especificação: saco cromo 30/44 pct c/25					
20	saco cromo 20/29 pct c/50	190.0	Pacote	R\$ 27,68	R\$ 5.259,20



PREFEITURA MUNICIPAL
SALITRE
O POVO É QUEM FAZ

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR



Especificação: saco cromo 20/29 pct c/50					
21	saco cromo 12/15 pct c/50	190.0	Pacote	R\$ 22,56	R\$ 4.286,40
Especificação: saco cromo 12/15 pct c/50					
22	saco cromo 10/14 pct c/50	190.0	Pacote	R\$ 14,08	R\$ 2.675,20
Especificação: saco cromo 10/14 pct c/50					
Valor total do lote R\$ 17.010,70 (dezesete mil e dez reais e setenta centavos)					

LOTE 15					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
99	PORTA CANETA	240.0	Unidade	R\$ 19,03	R\$ 4.567,20
Especificação: PORTA CANETA Organizador de chips e papéis para recado; formato retangular; confeccionado em acrílico fumê.					
102	BANDEJA PARA PAPEIS	50.0	Unidade	R\$ 88,31	R\$ 4.415,50
Especificação: BANDEJA PARA PAPEIS – Bandeja para papéis c/ 3 divisões em acrílico					
120	PRANCHETA	270.0	Unidade	R\$ 32,21	R\$ 8.696,70
Especificação: PRANCHETA: Em polipropileno, pegador em metal, formato officio dimensões 33 x 23cm.					
144	Prancheta portátil	20.0	Unidade	R\$ 26,08	R\$ 521,60
Especificação: PRANCHETA PORTÁTIL, MATERIAL: ACRÍLICO, COMPRIMENTO: 330 MM, LARGURA: 230 MM, ESPESSURA: 4 MM, COR: FUMÊ					
173	prancheta pequena acrílico	235.0	Unidade	R\$ 31,44	R\$ 7.388,40
Especificação: prancheta pequena acrílico					
Valor total do lote R\$ 25.589,40 (vinte e cinco mil, quinhentos e oitenta e nove reais e quarenta centavos)					

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência do contrato é de **12 (doze) meses**, contado da assinatura do termo de contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do art. 106 e 107 c/c o art. 94 tudo da Lei nº 14.133/2021.

3.1.1. A prorrogação de que trata este subitem é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO.

3.1.2. O fornecimento é enquadrado como continuado tendo em vista que são aqueles que devem ser prestados sem nenhum tipo de interrupção, destinados a atender a necessidades públicas permanentes, sem sofrerem solução de continuidade, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que resta comprovada a vantajosidade dos valores contratuais por ficarem mantidas as condições da proposta inicial.

4. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Administração Pública Municipal de Salitre, é composta por diversas secretarias responsáveis pela execução de políticas públicas nas áreas de saúde, educação, assistência social, infraestrutura, finanças, administração, cultura, entre outras, necessita da contratação de materiais de expediente para assegurar o adequado funcionamento de suas atividades administrativas. Tais atividades demandam o uso contínuo e regular de insumos básicos como papel, canetas, grampeadores, pastas, blocos de anotações, toners, envelopes e outros itens imprescindíveis à produção, tramitação e arquivamento de documentos, ao atendimento ao público e à gestão interna dos serviços públicos.

Atualmente, verifica-se a ausência de um planejamento centralizado e estruturado para aquisição desses materiais, o que tem levado à fragmentação de compras por unidade, à realização de aquisições emergenciais e à variação significativa de preços praticados. Esse



cenário compromete a economicidade, dificulta o controle de consumo e estoque, reduz a eficiência operacional e pode gerar paralisações ou atrasos no desenvolvimento de atividades essenciais. Em diversas ocasiões, a falta de materiais básicos interfere diretamente na capacidade de resposta da Administração às demandas da população, prejudicando a qualidade dos serviços públicos prestados.

A contratação ora proposta se mostra necessária para atender, de forma padronizada, eficiente e economicamente vantajosa, às necessidades permanentes das secretarias municipais. A centralização da demanda permitirá maior controle gerencial, uniformização dos itens adquiridos, racionalização da distribuição e redução de custos por meio da economia de escala. Além disso, possibilitará à Administração planejar suas aquisições com base em critérios objetivos de qualidade, durabilidade e adequação ao uso pretendido, promovendo melhores resultados institucionais e evitando desperdícios de recursos públicos.

Essa medida alinha-se aos princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, especialmente no que tange ao planejamento, à eficiência, à economicidade, à padronização e à busca da vantajosidade da contratação pública. Ao assegurar a continuidade e a regularidade do fornecimento de insumos de expediente, a Administração cumpre seu dever de manter a estrutura organizacional em funcionamento e de garantir os meios adequados para o desempenho das funções administrativas, viabilizando, de forma indireta, a boa execução das políticas públicas municipais.

Portanto, a contratação de materiais de expediente justifica-se pela necessidade concreta e contínua de suporte às atividades administrativas da Prefeitura de Salitre-CE. Sua realização permitirá evitar riscos operacionais, gastos desnecessários, atrasos e falhas nos serviços, configurando-se como uma ação preventiva, planejada e coerente com os deveres constitucionais e legais da Administração Pública.

5. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:

A contratação pretendida está inserida no plano de contratações anual de 2025.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

O detalhamento da descrição da solução encontra-se pormenorizada em tópico do Estudo Técnico Preliminar – ETP.

DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Diante do valor estimado obtido através da pesquisa de preços realizadas, constata-se que a solução mais adequada ao atendimento da necessidade, é a realização de **LICITAÇÃO** através da modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICO**, com base no art. 28, I da Lei 14.133/21.

A empresa deverá ser contratada por meio de procedimento licitatório na modalidade **pregão**, nos termos especificados no Art. 29 da Lei de Licitações (14.133/21), pois trata-se de bens



comuns que possuem padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Com relação ao critério de julgamento, o mais apropriado ao presente caso será o de “**menor preço**”, nos termos do Art. 6º, inciso XLI c/c Art. 33, inciso I, ambos da Lei 14.133 de 2021.

Desse modo e conforme apontado, a administração pública deverá realizar certame para contratação de fornecimento comum na modalidade **Pregão** e com julgamento por “**menor preço**”, assim, o licitante que apresentar a **menor preços entre as propostas e atender aos requisitos de habilitação será declarado vencedor**.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

O detalhamento dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico do Estudo Técnico Preliminar – ETP.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início do fornecimento do objeto dar-se em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura e publicação do no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará (APRECE) ou no PNCP, se tratando da hipótese prevista no art. 176 parágrafo único da lei 14.133/21.

8.2. Condições de execução:

8.2.1 A aquisição de material de expediente.

8.2.2. Os fornecimentos serão executados conforme discriminado abaixo:

8.2.2. Os fornecimentos serão executados conforme discriminado abaixo:

- a) Local de Entrega: no almoxarifado central do município, situado na Praça São Francisco, s/n, Centro, Salitre/CE, ou em outro local indicado na ordem de fornecimento/compra;
- b) Prazo de Entrega: Em até 10 (dez) dias após o recebimento da Ordem de Fornecimento/Compra;
- c) Horário de Entrega: em dias de expediente do órgão de segunda a sexta feiras das 08h às 17h.

8.2.2.1. O fornecimento será efetuado de forma parcelada, conforme necessidade, no prazo de 10 (dez) dias a contar da expedição da ordem de compras pela secretaria contratante. Podendo tal prazo ser dilatado, a ser analisado a pedido da empresa com justificativas técnicas a serem avaliadas e aprovadas pela unidade requisitante.

8.2.3. Os materiais de expedientes serão recusados nos seguintes casos:

- a) Possuírem qualidade fora do padrão do exigido pela secretaria contratante;
- b) Forem enviados em quantidades menores que o solicitado;
- c) Estiverem contaminados por quaisquer elementos não permitidos em sua composição.

8.2.4. Os materiais de expedientes que forem recusados deverão ser substituídos no prazo máximo de 02 (dois) dias, contadas a partir do recebimento da formalização da recusa pela contratante.

8.2.4.1. Em caso de irregularidade não sanada pelo licitante vencedor, a Administração, por meio de seu representante, reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade competente para que sejam tomadas as providências legais pertinentes.



8.2.4.2. Sendo necessárias providências por parte do fornecedor, os prazos para pagamento serão suspensos e considerados os fornecimentos em atrasos, sujeitando-o à aplicação de multa sobre o valor considerado em atraso e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na lei, nesta ata e no ato convocatório.

8.2.5. O fornecimento de material de expediente deverá ser feito por meio de documento de "Ordem de Compra", também disponibilizado pela Contratada e sob responsabilidade do Contratante, que deverá carimbar e assinar as mesmas.

8.2.6. A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos solicitados, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações decorrentes da constatação de vícios, defeitos ou incorreções relativas ao objeto desta especificação, bem como a respeito da qualidade dos material de expediente, casos em que a contratada deverá, às suas expensas, realizar correções e comprovar a regularidade e a procedência dos material de expediente.

8.2.7. A contratada deverá emitir e encaminhar à contratante nota fiscal dos produtos fornecidos, das quais deverão constar as quantidades, os valores unitários e totais deduzidos os descontos concedidos, expressos em reais. A Fatura e Nota Fiscal deverão ser emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Salitre/CE ou órgãos requisitantes de acordo com o CNPJ informado na Ordem de Compras.

8.2.8. O pagamento fica condicionado, à satisfação de todas as condições estabelecidas em contrato e da comprovação de regularidade para com os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais.

8.2.9. Deverá vir acompanhada a fatura da nota fiscal os seguintes documentos:

- a) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de Regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;
- b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade – CRF;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão de regularidade, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943." (NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011.

8.3. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

8.3.1. Não será admitida a entrega de produtos pela Contratada sem que esta esteja de posse da Ordem de Compra, Nota de Empenho ou outro instrumento similar respectivo e devidamente acompanhado dos documentos fiscais (Nota Fiscal).

8.3.1.1. Os produtos fornecidos devem corresponder às especificações e quantitativos constantes da Nota de Empenho de despesa, Ordem de Compra ou outro instrumento similar.

8.3.2 De posse dos documentos que devem acompanhar os materiais de expediente, objeto da licitação, serão os mesmos recebidos provisoriamente pelo servidor da Administração ou comissão responsável, mediante termo circunstanciado, para posterior verificação de



especificações, da qualidade, da quantidade, dos prazos, dos preços e de outros dados pertinentes.

8.3.2.1 Quanto ao recebimento, o servidor da Administração ou comissão responsável, verificará se foram atendidas todas as exigências legais pertinentes e toda a observação específica no Edital e anexos;

8.3.2.2 Aprovando os material de expediente recebidos, após as verificações necessárias, o servidor ou comissão responsável, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua efetiva entrega, receberá os material de expediente em caráter definitivo, mediante recibo, o qual ratificará o termo circunstanciado de recebimento provisório, podendo, entretanto, retificá-lo nos itens necessários;

8.3.2.3 Encontrando irregularidades no recebimento do objeto, o servidor ou comissão responsável, fixará aos fornecedores o prazo de até 02 (dois) dias para promoverem as correções necessárias, sob pena de serem os materiais de expediente rejeitados e devolvidos, no estado em que se encontrarem;

8.3.2.4 Na hipótese de irregularidades em relação aos materiais de expediente fornecidos, a Administração somente os receberá em caráter definitivo, mediante termo circunstanciado, após as correções promovidas pelos fornecedores e após a reavaliação realizada pela Administração, por intermédio quer do servidor encarregado, quer da comissão responsável.

8.3.2.5. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. 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.

9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante do contratado 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 do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados, quando houver, e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, nos termos do *caput* do art. 117, da Lei nº 14.133/2021.

9.7. A fiscalização se responsabilizará pelo acompanhamento da execução do objeto contratual, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.





9.7.1. O fiscal do contrato anotar 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.

9.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

9.7.3. O fiscal 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.

9.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

9.7.5. O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

9.8. 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.

9.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

9.10. 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 ultrapassem a sua competência.

9.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, quando for o caso, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.12. 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 14.133/2021.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

a) a nota fiscal fatura serviço – NFFS deverá estar acompanhada do relatório de execução dos serviços devidamente atestado pela unidade contratante, referente ao mês do faturamento, devidamente assinados pelas partes.

10.1.1. As notas fiscais de serviços ou faturas serão encaminhadas para a Unidade do CONTRATANTE:

10.1.1.1. A administração da Unidade adotará providências junto ao fiscal do contrato, visando a atestação da execução do serviço.

10.1.1.2. O fiscal do contrato registrará, nas notas fiscais de serviço ou fatura, as ocorrências que importem em glosa de valores, indicando o motivo e o valor a ser glosado, devendo observar as condições ajustadas.



10.1.1.3. As notas fiscais de serviço ou faturas, depois de atestadas, deverão ser devolvidas pela Prefeitura Municipal de Salitre, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do recebimento do documento.

10.2. Recebimento do serviço

10.2.1. Os serviços serão recebidos **PROVISORIAMENTE**, no prazo de 03 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante relatório de execução dos serviços de forma detalhada, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo nos termos do art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021.

10.2.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela do mês a ser paga.

10.2.1.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

10.2.1.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

10.2.1.4. O fiscal setorial do contrato, quando for o caso, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

10.2.2. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

10.2.2.1. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório nos termos do art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021.

10.2.2.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.2.3. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

10.2.4. Os serviços serão recebidos **DEFINITIVAMENTE** no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

10.2.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

10.2.4.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;



10.2.4.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

10.2.4.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor mensal exato.

10.2.4.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

10.2.5. 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 14.133/2021, 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.

10.2.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

10.2.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

10.2.8. Liquidação

10.2.8.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

10.2.8.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

10.2.8.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e de seus créditos.

10.2.8.8. 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.

10.2.8.9. 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 junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores e após junto ao cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) após a sua integralização.

10.2.9. Prazo de pagamento:

10.2.9.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

10.2.9.2. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M/FGV de correção monetária.

10.2.10. Forma de pagamento:

10.2.10.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado, a ser indicada pelo contratado quando da emissão da nota fiscal de serviços.

[Handwritten signatures]



10.2.10.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.2.10.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.2.10.4. 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.

10.2.11. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

11.1. Este objeto será realizado através de processo de contratação por **LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO**, do tipo **MENOR PREÇO, MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO**, sob regime de execução indireta: **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**.

11.2. Previamente a celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

d) Lista de fornecedores penalizados, mantido pela Prefeitura Municipal de Salitre.

A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive, por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.2.1. Caso conste na consulta de situação do interessado a existência de ocorrências impeditivas indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

11.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

11.2.3. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

11.2.4. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada no sistema provedor da licitação eletrônica, nos documentos por ele abrangidos.

11.2.5. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante no sistema provedor da licitação eletrônica, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

11.2.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

Assinaturas manuscritas



11.2.7. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o interessado for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.2.8. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

11.3. Serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, na forma prevista abaixo.

11.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

I - Habilitação jurídica:

A). Representante legal: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

B). Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

C). Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

D). Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

E). Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

F). Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

G). Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

H). Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764/1971.

OBS: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

II- Habilitação fiscal, social e trabalhista

A). Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

B). Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- C). Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- D). Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;
- E). Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- F). Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- G) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;
- H). Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- I). Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. – ou seja, de que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.
- J) 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, quando aplicado a empresa.
- K). O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

III - Qualificação Técnica:

- a) Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica de fornecimento executados, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, conforme Termo de Referência, expedido por entidade pública ou privado, usuária do serviço em questão, comprovando que forneceu, satisfatoriamente, o objeto deste edital ou outro semelhante. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro ou quem este indicar.
 - a.1) No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente os itens cuja execução ou entrega foram realizadas, sendo estes compatíveis com o Termo de Referência deste edital, conforme o caso.
 - a.2) Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica, instrumento de nota fiscal acompanhamento do contrato respectivo ao qual o atestado faz vinculação.
- b) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.



c) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

IV - Qualificação Econômico Financeira:

I) A habilitação econômico-financeira será aferida mediante a apresentação da seguinte documentação, nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021:

a). Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, exceto as sociedades cooperativas, conforme dispõe o art. 4º da Lei nº 5.764/1971. No caso de pessoa física ou de sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante.

a.1). Na ausência da certidão negativa, o licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso do licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação.

b). Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, na forma prevista em lei, devidamente registrado na competente Junta Comercial, e assinado por contador (es) registrado (s) no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa, comprovando: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

b.1). JUSTIFICATIVA DA EXIGENCIA DOS INDICES FINANCEIROS:

I) Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste período.

II) Índice de Liquidez Corrente (ILC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo, sendo que:

Resultado da Liquidez Corrente:

-Maior que 1: Resultado que demonstra folga no disponível para uma possível liquidação das obrigações.

-Se igual a 1: Os valores dos direitos e obrigações a curto prazo são equivalentes.

-Se menor que 1: Não haveria disponibilidade suficientes para quitar as obrigações a curto prazo, caso fosse preciso.

III) O índice de Solvência Geral (ISG) expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes. Para os três índices colacionados (ILG, ILC, SG), o resultado ">1" é recomendável à comprovação da boa situação financeira (o que demonstraria um equilíbrio nas contas da companhia), sendo certo que, quanto maior o resultado, melhor, em tese, seria a condição da empresa. Mas há exceções.

>> **Justifica-se tal exigência**, tendo como base os meios técnicos, usuais e costumeiros de aplicabilidade destas fórmulas, e assim, ficando comprovado que a exigência dos índices se faz necessário ante a comprovação da capacidade econômico-financeira do (a) empresa (s) participante (s) na perspectiva de execução de um possível futuro contrato com a Administração Pública. Logo, entende-se que as exigências acima, atendem aos padrões de



requisitos demandados neste edital, pois o atendimento quantas as taxas apresentadas demonstram, em tese, a saúde e a solidez financeira da participante, bem como foi calculado com base no Acórdão 5026/2010-Segunda Câmara-TCU | Relator: AUGUSTO SHERMAN.

c). As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, devidamente registrado no órgão competente; e

d). Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

e). Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

f) Serão aceitos o balanço patrimonial e demonstrações contábeis, transmitidos via SPED, acompanhados do recibo de entrega de escrituração contábil digital, respeitada a INRFB vigente.

g) Caso o subitem b) – relativo aos índices - não seja atendido, deverá a licitante alternativamente apresentar PATRIMÔNIO LÍQUIDO MÍNIMO não inferior a 10% (dez por cento) da estimativa de custos devidamente comprovado através da apresentação do balanço patrimonial.

11.4. DAS CONDIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DE PARTICIPAÇÃO

11.4.1. Poderão participar da licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil, pertencentes ao ramo do objeto licitado, nos seguintes termos:

a) Para os LOTES 01, 02, 03, 04, 05, 07, 09 e 11 (PRINCIPAL – AMPLA PARTICIPAÇÃO) – as demais empresas interessadas que atendam aos requisitos do edital.

b) Para os LOTES 06, 08, 10, 12, 13, 14 e 15 (RESERVADO ME/EPP/MEI) – somente às empresas enquadradas como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP, Microempreendedor Individual – MEI (nos termos do art. 3º e 18º-E § 3º, ambos da Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações da Lei Complementar 147/14), sem prejuízo de sua participação nos LOTES principais.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

12.1. O custo estimado total da contratação até o limite de **R\$ 3.491.763,59 (três milhões, quatrocentos e noventa e um mil, setecentos e sessenta e três reais e cinquenta e nove centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela constante do sub-item, 2. deste termo. Com base nas pesquisas de preços realizadas na forma do regulamento.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Salitre.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 0301 04 122 0037 2.003 - Manutenção e Func. da Secretaria de Administração, Finanças e Governo, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903016 - Material de Consumo; 0902 10 305 0191 2.055 - Manutenção do Bloco de Vigilância em Saúde, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903016 - Material de Consumo; 0901 10 301 0171 2.043 - Manutenção do Centro de Especialidade Odontológicas CEO, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903016 - Material de Consumo; 0901 10 122 0037



2.042 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903016 - Material de Consumo; 0902 10 302 0176 2.053 - Manutenção do Hospital de Pequeno Porte São Francisco - HPPSF., no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903016 - Material de Consumo; 0902 10 301 0171 2.046 - Manutenção do Programa Saúde da Família - PSF (E.I.), no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903016 - Material de Consumo; 0801 08 243 0137 2.029 - Manutenção e Funcionamento do Conselho Tutelar, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903016 - Material de Consumo; 33903017 - Material de Consumo; 33903016 - Material de Consumo; 33903023 - Material de Consumo; 33903016 - Material de Consumo; 0802 08 244 0137 2.038 - Gestão Descentralizada do Suas - IGD/SUAS, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903016 - Material de Consumo; 33903017 - Material de Consumo; 33903016 - Material de Consumo; 33903023 - Material de Consumo; 33903016 - Material de Consumo; 0802 08 244 0136 2.036 - Gestão Descentralizada dos Programa Bolsa Família e Cad. Único-IGD/PBF, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903016 - Material de Consumo; 33903016 - Material de Consumo; 33903017 - Material de Consumo; 33903023 - Material de Consumo; 33903016 - Material de Consumo; 0802 08 243 0131 2.035 - Primeira Infância no Suas - Programa Criança Feliz, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903016 - Material de Consumo; 33903016 - Material de Consumo; 33903017 - Material de Consumo; 33903023 - Material de Consumo; 33903016 - Material de Consumo; 0802 08 244 0136 2.037 - Manutenção e Funcionamento do CRAS, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903016 - Material de Consumo; 33903016 - Material de Consumo; 33903017 - Material de Consumo; 33903023 - Material de Consumo; 33903016 - Material de Consumo; 0801 08 122 0037 2.027 - Manutenção da Secretaria de Proteção Social e Direitos Humanos, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903016 - Material de Consumo; 33903016 - Material de Consumo; 33903023 - Material de Consumo; 33903017 - Material de Consumo; 33903016 - Material de Consumo; 1001 04 122 0037 2.057 - Manutenção da Secretaria de Cultura Esportes e Lazer, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903016 - Material de Consumo; 33903017 - Material de Consumo; 33903016 - Material de Consumo; 0601 20 122 0037 2.018 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Desenvolvimento Agrário, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903016 - Material de Consumo; 0501 12 361 0037 2.005 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Educação - SEDUC, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903016 - Material de Consumo; 33903016 - Material de Consumo; 33903016 - Material de Consumo; 0503 12 365 0271 2.014 - Manutenção e Funcionamento do Ensino Infantil - FUNDEB 30%, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903016 - Material de Consumo; 33903016 - Material de Consumo; 0503 12 361 0231 2.013 - Manutenção e Funcionamento do Ensino Fundamental - FUNDEB 30%, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903016 - Material de Consumo; 33903016 - Material de Consumo; 33903016 - Material de Consumo; 1101 04 122 0037 2.062 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903016 - Material de Consumo; 0701 04 122 0037 2.020 - Manutenção da Secretaria de Obras e Serviços Municipais (E.I.), no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903016 - Material de Consumo; 0201 04 122 0037 2.002 - Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903016 - Material de Consumo.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

São anexos deste Termo de Referência:

- a) ANEXO I: Minuta do Contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL
SALITRE
O POVO É QUEM FAZ

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR



b) ANEXO II: Mapa de Riscos da Contratação;

Salitre (CE) em 03 de junho de 2025.

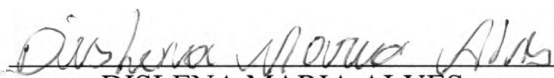
Responsável pelo PLANEJAMENTO:



ALINE FERREIRA DA SILVA

Presidente

Portaria 02010030/2025



DISLENA MARIA ALVES

Secretária

Portaria 02010030/2025



MATEUS DE SOUZA SILVA

Coordenador

Portaria 02010030/2025



ANEXO I - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/...., QUE FAZEM ENTRE SI O PREFEITURA MUNICIPAL, E A EMPRESA

O MUNICÍPIO DE SALITRE, Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o N.º 12.464.491/0001-00, com sede na PRAÇA SÃO FRANCISCO, Nº S/N CENTRO, CEP: 63155-000, através do Ordenador de Despesas do Fundo _____, pelo(a) Sr. _____, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a) _____ inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, sediado(a) na _____, em _____ doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representada por _____ (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº _____ e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 240101/2023 de 24 de janeiro de 2023, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Licitação n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de _____, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	MARCA	VR. UNIT.	VR. TOTAL

1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.3.2. Edital de Licitação;

1.3.3. A Proposta do Contratado; e

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contado da assinatura do termo de contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do art. 106 e 107 c/c o art. 94 tudo da Lei nº 14.133/2021.

2.1.1. A prorrogação de que trata este subitem é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO.

2.1.2. O fornecimento é enquadrado como continuado tendo em vista que são aqueles que devem ser prestados sem nenhum tipo de interrupção, destinados a atender a necessidades públicas permanentes, sem sofrerem solução de continuidade, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que resta comprovada a vantajosidade dos valores contratuais por ficarem mantidas as condições da proposta inicial.



3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, conforme justificativas prevista no Estudo Técnico Preliminar.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. PREÇO

5.1.1. O valor total da contratação é de R\$. _____ (_____).

5.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.2. FORMA DE PAGAMENTO

5.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.2.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.2.3. Justificamos a não adoção do Cartão de Pagamento previsto no art. 75, § 4º, da Lei nº 14.133/21, como meio preferencial para pagamento, haja vista a ausência de regulamentação municipal sobre a matéria, e pela ausência de operacionalização de tal sistemática pelas instituições financeiras legalmente estabelecidas na sede do município.

5.2.4. Os pagamentos serão efetuados em parcela única que será paga após a entrega total dos serviços.

5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

5.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M/FGV de correção monetária.

5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

5.4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.



5.4.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

5.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.4.7. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, a 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.

5.4.8. 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.

5.4.9. 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.

5.4.10. 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 junto aos sítios eletrônicos oficiais.

5.4.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.4.11.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.4.12. 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.

6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE



- 6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, ou seja, a data da pesquisa constante no Mapa Comparativo de Preços.
- 6.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, do índice IPCA/FGV exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 7.1. São obrigações do Contratante:
- 7.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 7.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 7.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 7.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 7.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- 7.7. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- 7.8. Cientificar o órgão de representação judicial do órgão para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 7.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 7.10. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
- 7.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 7.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21.



7.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

8.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

8.5. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

8.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.9. Quando não for possível a verificação da regularidade junto aos sítios eletrônicos oficiais, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

8.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.



- 8.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 8.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 8.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 8.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 8.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 8.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;
- 8.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 8.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 8.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9. CLÁUSULA NONA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 9.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 9.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 9.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.



9.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

9.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

9.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

9.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

9.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

9.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

9.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

9.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

9.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

9.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;



- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- iv) **Multa:**

- (1) moratória de 1,0% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dias) dias;
- (2) moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
- (3) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- (4) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

11.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

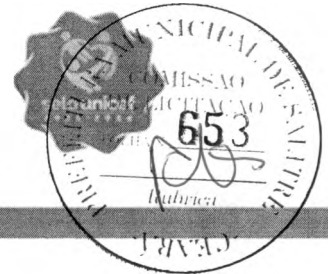
11.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

11.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (tinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;



- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

11.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

11.12. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

11.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.5. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.6. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.7. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.8. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.9. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:



- 12.10. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
12.11. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
12.12. Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Prefeitura Municipal deste exercício, na dotação abaixo discriminada: _____ Elemento de Despesa: _____.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O CONTRATADO é obrigada 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.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. É eleito o Foro da Justiça do Município de Salitre-CE Seção Judiciária do Ceará para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Salitre/CE, de..... de 20....

CONTRATANTE:

CONTRATADA:



ANEXO II – LEVANTAMENTO DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SALITRE/CE.

A elaboração do Mapa de Riscos no âmbito das contratações públicas é uma medida essencial para garantir a segurança jurídica, a eficiência administrativa e a mitigação de riscos que possam comprometer a execução contratual. A exigência desse instrumento encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021, que estabelece diretrizes para a gestão de riscos e a alocação de responsabilidades no processo licitatório.

A Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 18, inciso X, determina que a administração pública deve realizar a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

Além disso, o artigo 22 da mesma legislação reforça a necessidade de planejamento adequado, que deve ser observada na fase preparatória da contratação.

O Mapa de Riscos permite a identificação e a categorização dos riscos inerentes às três fases da contratação pública: planejamento, seleção do fornecedor e gestão do contrato. Esse instrumento possibilita a adoção de medidas preventivas e corretivas, reduzindo a possibilidade de inadimplemento contratual e garantindo maior transparência e previsibilidade na execução dos contratos.

Dessa forma, a implementação do Mapa de Riscos não apenas atende às exigências legais, mas também fortalece a governança pública, promovendo maior eficiência e segurança jurídica nas contratações. Caso precise de mais detalhes sobre a aplicação prática desse instrumento, estou à disposição para aprofundar.

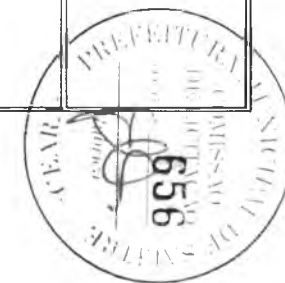


PREFEITURA MUNICIPAL
SALITRE
O POVO É QUEM FAZ

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR



Fase da Contratação	Risco Identificado	Causas Prováveis	Consequências Potenciais	Responsável pelo Risco	Ação Preventiva	Ação de Contingência	Probabilidade Qualitativa
PLANEJAMENTO	Especificação deficiente da demanda	Desconhecimento técnico do objeto / Falta de planejamento e estudo técnico preliminar adequado	Contratação e execução deficiente do objeto	Setor Requisitante / Planejamento	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando unidade de medida, locais de execução, quantidade e prazo de início.	Havendo erro, devolver para complementação das informações.	Alta
	Descumprimento de formalidade legal	Desconhecimento ou interpretação inadequada da legislação aplicável/ Ausência ou falha em procedimentos internos de controle	Ausência de ato designatório da equipe de Planejamento de Contratação	Autoridade Competente	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando unidade de medida, locais de execução, quantidade e prazo de início.	Havendo erro, devolver para complementação das informações.	Média
	Selecionar equipe inadequada para realizar o planejamento da contratação	Falta de critérios objetivos para seleção da equipe / Deficiência na estrutura organizacional ou no dimensionamento de pessoal	Realizar estudo falho, incompleto ou impreciso, podendo ocasionar prejuízos na contratação	Autoridade Competente	Escolher equipe com conhecimentos suficientes para os estudos em tempo hábil para que não haja prejuízos durante a fase de planejamento.	Capacitar os servidores escolhidos para realizar as etapas de planejamento da contratação.	Média



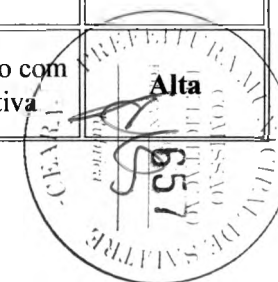


PREFEITURA MUNICIPAL
SALITRE
O POVO É QUEM FAZ

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR



Fase da Contratação	Risco Identificado	Causas Prováveis	Consequências Potenciais	Responsável pelo Risco	Ação Preventiva	Ação de Contingência	Probabilidade Qualitativa
 	Estudos preliminares deficientes	Falta de conhecimento técnico sobre o objeto a ser contratado / Capacitação insuficiente sobre elaboração de ETPs	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente	Equipe de Planejamento	Elaborar lista de verificação que contemple, no que couber, os requisitos previstos no Decreto Municipal nº 20240101 que regulamentou a Lei 14.133/21.	Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares	Alta
	Falha na elaboração do Termo de Referência	Falta de conhecimento técnico sobre o objeto a ser contratado / Capacitação insuficiente sobre elaboração de TR	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente	Equipe de Planejamento	Elaborar lista de verificação que contemple, no que couber, os requisitos previstos no Decreto Municipal nº 20240101 que regulamentou a Lei 14.133/21.	Revisão do termo de referência e incluir as instruções ausentes.	Alta
	Ausência de fornecedores locais	Baixa oferta, exigências restritivas	Licitação deserta, novo processo	Sector de Compras / CPL	Pesquisa de mercado ampla, edital compatível	Adequação do edital e republicação	Média
	Estimativas de preços defasadas	Fontes inadequadas, falta de atualização	Propostas acima do orçamento	Sector de Planejamento / Compras	Uso de painéis atualizados, múltiplas fontes	Replanejamento com nova estimativa	Alta



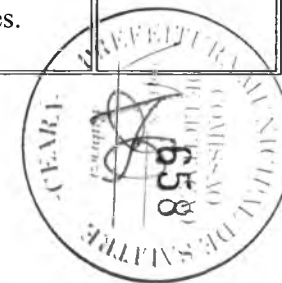


PREFEITURA MUNICIPAL
SALITRE
O POVO É QUEM FAZ

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR



Fase da Contratação	Risco Identificado	Causas Prováveis	Consequências Potenciais	Responsável pelo Risco	Ação Preventiva	Ação de Contingência	Probabilidade Qualitativa
Seleção do Fornecedor	Baixa competitividade no certame	Divulgação limitada, edital restritivo	Poucos participantes, preços elevados	CPL / Comissão de Licitação	Edital acessível, divulgação ampla	Repetição do certame	Alta
	Impugnações e recursos frequentes	Cláusulas ambíguas, critérios subjetivos	Suspensão ou atraso do certame	CPL / Setor Jurídico	Revisão jurídica, padronização do edital	Adequação e republicação	Média
	Habilitação de empresa sem capacidade técnica	Análise superficial da documentação	Execução ruim, necessidade de anulação	Comissão de Habilitação / CPL	Verificação rigorosa, cruzamento com bases públicas	Desclassificação ou anulação do contrato	Média
	Empresa com problemas na documentação exigida para a contratação	Desorganização ou despreparo da empresa licitante / Inobservância dos requisitos do edital	Não contratação do serviço	Setor de Licitações / Agente e Comissão de Contratação	Exigência de documentos atualizados sob pena de não contratação do serviço	Não contratação do serviço com a respectiva empresa.	Média
Execução Contratual	formalização incorreta do termo contratual	Desconhecimento das exigências legais e regulamentares / Ausência de revisão jurídica adequada	não conformidade da execução com as normas vigentes	autoridade competente e assessoria jurídica do órgão	Gerenciamento e Fiscalização.	Notificações Extrajudiciais	Alta
	fiscal com pouco tempo para executar suas atribuições referentes ao contrato	Acúmulo excessivo de atribuições	não acompanhamento de vários aspectos importantes da contratação ou	Autoridade Competente	Distribuição mais equitativa de contratos a serem fiscalizados entre os	Treinamento e capacitação de servidores.	Média



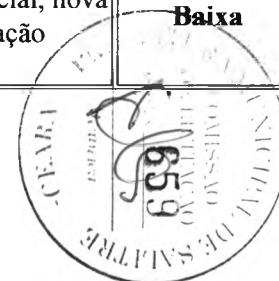


PREFEITURA MUNICIPAL
SALITRE
O POVO É QUEM FAZ

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR



Fase da Contratação	Risco Identificado	Causas Prováveis	Consequências Potenciais	Responsável pelo Risco	Ação Preventiva	Ação de Contingência	Probabilidade Qualitativa
  			recebimento de serviços em desconformidade com especificações técnicas		vários servidores do município.		
	execução do objeto em desacordo com o contrato	Fiscalização contratual ineficaz ou insuficiente	atendimento inadequado ou não atendimento da necessidade	Fiscal do Contrato / Comissão Receb	A indicação do fiscal deve recair sobre servidor com competências e capacidade para fiscalizar o objeto.	Treinamento e capacitação de servidores.	Alta
	Atraso na entrega dos materiais	Logística ineficaz, má gestão do fornecedor	Desabastecimento, prejuízo ao serviço público	Fiscal do Contrato / Setor de Contratos	Cronograma claro, penalidades contratuais	Multa, substituição ou rescisão contratual	Alta
	Produtos em desacordo com especificações	Interpretação incorreta, má-fé do fornecedor	Materiais inadequados, paralisação de atividades	Fiscal do Contrato / Comissão Receb.	Especificações técnicas claras, exigência de amostras	Rejeição formal, substituição	Média
	Inexecução parcial do objeto	Incapacidade operacional ou financeira	Necessidade de nova contratação, prejuízo ao atendimento	Fiscal do Contrato / Jurídico	Acompanhamento sistemático da execução	Rescisão parcial, nova contratação	Baixa





PREFEITURA MUNICIPAL
SALITRE
O POVO É QUEM FAZ

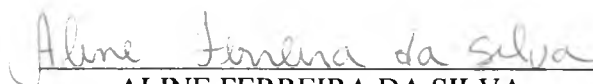
PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR



Fase da Contratação	Risco Identificado	Causas Prováveis	Consequências Potenciais	Responsável pelo Risco	Ação Preventiva	Ação de Contingência	Probabilidade Qualitativa
	Problemas de armazenamento nas secretarias	Espaço físico limitado, planejamento inadequado	Danos aos materiais, ineficiência	Secretarias Requisitantes / Almojarifado	Planejamento logístico da distribuição	Redistribuição ou uso de espaço temporário	Alta
	Desperdício ou uso indevido dos materiais	Falta de controle, desconhecimento	Reposições frequentes, custo excessivo	Secretarias Requisitantes / Almojarifado	Capacitação e controle de consumo	Implementar política de racionalização de uso	Média

Salitre (CE) em 03 de junho de 2025.

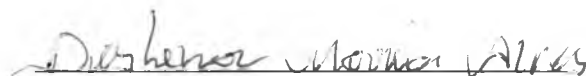
Responsável pelo PLANEJAMENTO:



ALINE FERREIRA DA SILVA

Presidente

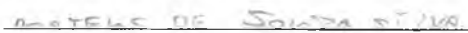
Portaria 02010030/2025



DISLENA MARIA ALVES

Secretária

Portaria 02010030/2025



MATEUS DE SOUZA SILVA

Coordenador

Portaria 02010030/2025

