

**AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 00.001/2024 – PARA  
REGISTRO DE PREÇOS**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00.001/2024 - DERP**

A(O) Secretaria de Licitações e Contrato do Município de Aracati, por intermédio do seu Agente de Contratação de tombamento do processo, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicados fará realizar Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento pelo Menor Preço por Item, na hipótese do Art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 2006 edemais exigências previstas neste aviso de dispensa eletrônica e seus Anexos.

**DADOS DA SESSÃO PÚBLICA**

Órgão Gerenciador:	- Secretaria de Licitações e Contrato do Município de Aracati
Órgão(s) Participante(s):	- Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos, Secretaria da Procuradoria Geral e Secretaria de Segurança Cidadã e Ordem Publica.

**Data do Início da sessão: 09 de setembro de 2024**

**Horário da sessão: 09:00Hs (Horário de Brasília).**

Realização: Por meio do site [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)

Data de Início para o recebimento das propostas eletrônicas: das 08h00min do dia 28/08/2024 até as 08h45min do dia 28/07/2024 (horário de Brasília).

**DISPENSA ELETRÔNICA SEM DISPUTA**

FASE DE ANÁLISE DE PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO às 09:00min (horário de Brasília)

**1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA**

1.1. O objeto da presente dispensa eletrônica é a escolha da proposta mais vantajosa para Registro de preços para eventual aquisição de materiais de expedientes destinados para atender as Secretarias que são: Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos, Secretaria da Procuradoria Geral, Secretaria de Segurança Cidadã e Ordem Publica e Secretaria de Licitações e Contrato do Município de Aracati-Ce, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e anexos do edital.

1.2. A contratação será dividida em Item, conforme tabela constante abaixo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT. TOTAL	MARCA	VALOR MÉDIO UNITÁRIO (R\$)	VALOR MÉDIO TOTAL (R\$)
1	Allfinete com cabeça, fabricados em aço niquelada. Produto com ponta afiada. tamanhos: 28 diâmetro arame:0,80 mm comprimento total : 2,8 cm. quantidade aproximada de	Caixa	1		R\$ 19,74	R\$ 19,74

*Handwritten mark*



Prefeitura Municipal do Aracati

159  
MUNICÍPIO DE ARACATI

	alfinetes por caixa: 400 unidades.					
2	Grampeador 26/6 20 folhas - Grampeador de mesa 26/6, tamanho médio, com capacidade para grampear 20folhas.	Unidade	6		R\$ 21,44	R\$ 128,64
3	Grampeador de mesa 26/6, para grampear pelo menos 30folhas. a embalagem deverá constar a identificação do produto e marca do fabricante.	Unidade	32		R\$ 25,83	R\$ 826,56
4	Grampeador de mesa grande, dimensão 20,1x5x9,5cm, resistente, estrutura metálica, base abastecimento automático.	Unidade	10		R\$ 63,58	R\$ 635,80
5	Grampo p/ Grampeador 26/6, cor dourada, embalagem com 5.000 unid.	Caixa	16		R\$ 9,35	R\$ 149,60
6	Grampo trilho plástico branco c/50 jogos.	Pacote	5		R\$ 23,98	R\$ 119,90
7	Grampo Trilho de Plástico Transparente "Macho e Fêmea" - 80 mm p/ 200 folhas 75gr, pacote com 50 unidades.	Pacote	8		R\$ 21,37	R\$ 170,96
8	Grampo trilho metalizado 80 mm, produzido em chapa de aço. para 300 folhas, pacote com 50 unidades.	Caixa	1		R\$ 29,54	R\$ 29,54
9	Barbante de algodão, nº 08, rolo de 500 metros, espessura de 1 mm.	Unidade	1		R\$ 34,39	R\$ 34,39
10	Lápis De Escrever - Lápis preto nº 02, lápis de grafite macio de boa qualidade, formato sextavado, maior durabilidade, ponta resistente, não tóxico. Caixa contendo 144 unidades.	Caixa	2		R\$ 53,07	R\$ 106,14
11	Liga elástica de borracha (látex) nº 18, para uso geral, cor amarela, pacote com 100 gramas, embalagem contendo nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade mínima de 11 meses.	Pacote	4		R\$ 14,83	R\$ 59,32
12	Papel A4 - Caixas com 10 resmas de papel branco a4 180gr, excelente alvura; resistente a altas temperaturas; secagem rápida; composição alcalina com 100% de fibras de eucalipto plantadas. Menor consumo de tinta e boa performance em técnicas de impressão como: offset, tipografia, silkscreen, hot-stamping, relevo seco, relevo americano, serigrafia. além de aceitarem acabamentos como laminação e corte e vinco. 100% celulose de florestas plantadas e sustentáveis, para impressora laser, cor branca, certificado fsc ou equivalente, 75 g/m²,	Caixa	70		R\$ 413,37	R\$ 28.935,90



Prefeitura Municipal do Aracati

	dimensões 210 mm x 297 mm						
13	Pasta plástica polipropileno transparente cristal c/ elástico, lombo de 20 mm, material leve atóxico resistente e reciclável. as pastas devem estar devidamente dobradas e embalas.	Unidade	5		R\$ 11,29	R\$ 56,45	
14	Pasta Aba com Elástico Fina, material leve, atóxico, resistente, lombo de 70mm, dimensão 235mm largura x350mm altura, cor cristal, material em polipropileno	Unidade	5		R\$ 7,16	R\$ 35,80	
15	Pasta Aba Com Elástico - Pasta plástica polipropileno transparente cristal c/ elástico, lombo de 20 mm, material leve atóxico resistente e reciclável. As pastas devem estar devidamente dobradas e embalas.	Unidade	100		R\$ 5,80	R\$ 580,00	
16	Pasta Az Lombo Estreito - Especificação: pasta registradora az, lombo estreito, dimensões 35 x 28 x 8 cm, espessura 1,7 mm, mecanismo tipo exportação, com visor e compressor plástico, forrado com papel monolúcido 75 g plastificado.	Unidade	205		R\$ 24,46	R\$ 5.014,30	
17	Pasta A-Z, Lombo largo, tipo ofício, papelão prensado, na cor preta, medindo 350 mm de comprimento x 280 mm de largura, com lombada de 80 mm de largura, com bolsa plástica transparente para identificação com etiqueta inclusa, com ferragem tipo alavanca e compressor em metal cromado, não oxidável, com orifício redondo na lombada, com ponteiras metálicas na parte inferior da pasta.	Unidade	610		R\$ 26,88	R\$ 16.396,80	
18	Pasta Em L - Ofício, transparente a4, chapa, transparente que não adere ao impresso. Corte em meia lua para facilitar manuseio. Material leve, atóxico, bastante resistente e 100 % reciclável. Embalagem com 10 unidades. Dimensões: embalagem com 10 unidades. Dimensões: 220x308mm, peso 225,0g	Unidade	100		R\$ 26,52	R\$ 2.652,00	

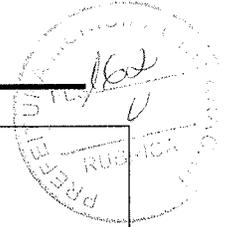
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





Prefeitura Municipal do Aracati



28	Carimbo automático tamanho 7,6 x 3,7 cm. Especificações: estrutura rígida em material acrílico ou plástico; almofada em cor preta, substituível; formato retangular; borracha em fotopolímero com dizeres a serem determinados pela contratante.	Unidade	13		R\$ 46,43	R\$ 603,59
29	Carimbo Personalizado Automático Redondo, refil (tinta): preta / azul / vermelha, tamanho da impressão: 30mm x 30mm, COM DIZERES A SEREM DETERMINADOS PELA CONTRATANTE.	Unidade	9		R\$ 52,67	R\$ 474,03
30	Post-it 38 x 51 rosa - pacote com 4.	Pacote	3		R\$ 9,86	R\$ 29,58
31	Post-it 76x102 amarela.	Pacote	3		R\$ 9,86	R\$ 29,58
32	Post-it 76x102 laranja.	Pacote	3		R\$ 9,86	R\$ 29,58
33	Post-it 38 x 51 verde - pacote com 4.	Pacote	3		R\$ 9,86	R\$ 29,58
34	Caixa arquivo Box - Em material plástico, cores variadas medindo 250x130x350mm	Unidade	100		R\$ 9,84	R\$ 984,00
35	Caixa arquivo desmontável em plástico polionda, com área de picote (parte de ventilação) de fácil remoção, dimensões 36,6 cm x 26 cm.	Unidade	10		R\$ 9,34	R\$ 93,40
36	Caneta Esferográfica - Bico fino / AZUL, corpo plástico cristal transparente, sextavado com orifício na lateral, nome do fabricante impresso no corpo da caneta, tampa ante asfixiante na cor da tinta, ponta de latão, esfera de tungstênio, tinta a base de corantes orgânicos e solventes, carga completa, com capacidade para escrita contínua, sem borrões e falhas até o final da carga, escrita média, aprovada pelo INMETRO. Caixa com 50 unidades. alta durabilidade de primeira qualidade.	Caixa	11		R\$ 51,90	R\$ 570,90
37	Caneta Esferográfica bico fino/PRETA, corpo plástico cristal transparente, sextavado com orifício na lateral, nome do fabricante impresso no corpo da caneta, tampa ante asfixiante na cor da tinta, ponta de latão, esfera de tungstênio, tinta a base de corantes orgânicos e solventes, carga completa, com capacidade para escrita contínua, sem borrões e falhas até o final da carga, escrita média, aprovada pelo INMETRO. Caixa com 50 unidades. alta durabilidade de primeira qualidade.	Caixa	1		R\$ 52,79	R\$ 52,79

12



Prefeitura Municipal do Aracati



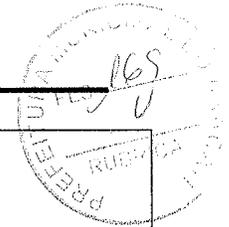
38	Caneta Marca Texto - Em cores variadas, com ponta de poliacetil 1,0mm, com protetor de metal, tinta à base de álcool, resistente a água, escrita de 2mm, ideal para diversas superfícies, inclusive EVA.	Unidade	20		R\$ 3,47	R\$ 69,40
39	Caneta marca - texto, material plástico, tipo ponta chanfrada, cor fluorescente LARANJA, características adicionais traço 4 mm, caixa com 12 unidades.	Caixa	4		R\$ 29,00	R\$ 116,00
40	Caneta marca-texto, material plástico, tipo ponta chanfrada, cor fluorescente AMARELA, características adicionais traço 4 mm. Caixa com 12 unidades.	Caixa	9		R\$ 29,00	R\$ 261,00
41	Caneta marca texto, material plástico, tipo ponta chanfrada, cor fluorescente ROSA, características adicionais traço 4 mm, caixa com 12 unidades.	Caixa	1		R\$ 29,00	R\$ 29,00
42	Caneta marca-texto, material plástico, tipo ponta chanfrada, cor fluorescente VERDE, características adicionais traço 4 mm. caixa com 12 unidades.	Caixa	1		R\$ 29,00	R\$ 29,00
43	Caneta Permanente em cores variadas, com ponta de poliacetil 1,0mm, com protetor de metal, tinta à base de álcool, resistente a água, escrita de 2mm, ideal para diversas superfícies, inclusive EVA.	Unidade	10		R\$ 3,64	R\$ 36,40
44	Clips metal nº 2/0 - Com 100 unidades clips em aço niquelado tamanho nº 02, resistente de primeira qualidade.	Caixa	15		R\$ 6,26	R\$ 93,90
45	Clips metal nº 3/0 - Com 100 unidades clips em aço niquelado, resistente de primeira qualidade.	Caixa	10		R\$ 6,23	R\$ 62,30
46	Clips metal nº 4/0 - Com 50 unidades clips em aço niquelado tamanho nº 04, resistente de primeira qualidade.	Caixa	11		R\$ 5,07	R\$ 55,77
47	Clips metal nº 8/0 - Com 25 unidades clips em aço niquelado Tamanho: 08, resistente de primeira qualidade	Caixa	13		R\$ 7,06	R\$ 91,78
48	Corretivo líquido à base de água e pigmentos brancos, conteúdo 18 ml (e que não seja no formato caneta). de primeira qualidade e alta durabilidade	Unidade	15		R\$ 5,38	R\$ 80,70
49	Envelope Carta ofício 11,4 x 22,9.	Unidade	50		R\$ 0,57	R\$ 28,50
50	Envelope Saco A4, cor ouro, no tamanho 24 x 34cm, de primeira qualidade	Unidade	50		R\$ 1,06	R\$ 53,00
51	Envelope Saco A4, cor branco, no tamanho 24 x 34cm, de primeira qualidade	Unidade	600		R\$ 1,06	R\$ 636,00



Prefeitura Municipal do Aracati



52	Envelope Saco A3, cor ouro, no tamanho 37x47cm, de primeira qualidade.	Unidade	200		R\$ 1,47	R\$ 294,00
53	Estilete médio 16 cm, trava automática lamina 18mm em aço carbono extensível interna extremamente afiada que recolhe após o uso, cabo em pvc.	Unidade	10		R\$ 2,83	R\$ 28,30
54	Extrator de Grampo - Tipo espátula confeccionado em chapa de aço inoxidável possuindo ponta chata arredondadas, abas laterais dobradas formando curvaturas apropriadas para apoio dos dedos e garantindo ainda o reforço do manuseio.	Unidade	40		R\$ 6,60	R\$ 264,00
55	Fita crepe marrom 50mmx50mm, de primeira qualidade, com alta adesão.	Unidade	2		R\$ 26,00	R\$ 52,00
56	Fita Adesiva Empacotadora transparente 50mmx50m, de primeira qualidade, com alta adesão.	Unidade	2		R\$ 16,93	R\$ 33,86
57	Fita adesiva, medindo 12mm x 40m, estreita, material polipropileno transparente, tipo monoface, com alta adesão a qualquer superfície limpa	Unidade	20		R\$ 3,10	R\$ 62,00
58	Fita adesiva, medindo 12mm x 30m, estreita, material polipropileno transparente, tipo monoface, com alta adesão a qualquer superfície limpa	Unidade	15		R\$ 2,93	R\$ 43,95
59	Fita adesiva, material de papel kraft, tipo gomada, rolo de 38 mm x 50 m, com 80 g de gramatura.	Unidade	21		R\$ 24,96	R\$ 524,16
60	Fita adesiva de polipropileno transparente 45mm x 45mm contendo 4 rolos cada.	Pacote	6		R\$ 59,79	R\$ 358,74
61	Fita dupla face polipropileno 18 mmx30 ms	Unidade	6		R\$ 5,54	R\$ 33,24
62	Perfurador de Mesa Metal dois furos; depósito para confeti, capacidade de perfuração de 20 folhas, em metal com base de borracha, pintura metálica.	Unidade	7		R\$ 45,92	R\$ 321,44
63	Prancheta cor Transparente tamanho 3 x 240 x 340, 286 g, feito em poliestireno com prendedor de poliestireno para papel formato officio.	Unidade	2		R\$ 28,37	R\$ 56,74
64	Régua material em acrílico, transparente escala em centímetros, tamanho 50 cm, resistente de primeira qualidade.	Unidade	5		R\$ 6,00	R\$ 30,00
65	Tesoura doméstica 19,5cm color. Lâmina em aço inox 7. cabo em polipropileno	Unidade	9		R\$ 15,59	R\$ 140,31
66	Tesoura tipo doméstico sem ponta, lâminas em aço inoxidável com cabo polipropileno.	Unidade	5		R\$ 6,33	R\$ 31,65



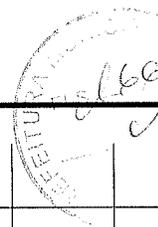
67	Pen drive, capacidade de 16gb, plug-and-play; alimentação integrada junto à própria porta usb; interface usb 2.0 e 3.0; armazenamento tipo flash memory; taxa de transferência de, no mínimo, 80mb/seg (leitura), 10mb/seg (gravação); compatível com todas versões do windows.	Unidade	10		R\$ 44,28	R\$ 442,80
68	Caderno de Protocolo capa dura, com 100 folhas, caderno formato universitário, dura, espiral. Tamanho 10 x 1, 200 folhas, 10 matérias. dimensões mínimas 200x275.	Unidade	11		R\$ 34,90	R\$ 383,90
69	livro atas, sem margens, capa dura. gramatura: 56 g/m <sup>2</sup> número de folhas: 100 folhas formato: 205mm x 300mm folhas: numeradas	Unidade	20		R\$ 35,95	R\$ 719,00
70	Tinta p/ Carimbo Preta - Componentes: água pigmentos aspectos físico líquido, aplicação almofada. capacidade frasco de aproximadamente 40ml. cor preta	Unidade	2		R\$ 6,91	R\$ 13,82

**DIVISÃO DOS ITENS DAS SECRETARIAS**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE POR ÓRGÃO				
			Agrário e Rec. Hídricos	Licitação	PGM	Segurança	
1	Alfinete com cabeça, fabricados em aço niquelada. Produto com ponta afiada. tamanhos: 28 diâmetro arame:0,80 mm comprimento total : 2,8 cm. quantidade aproximada de alfinetes por caixa: 400 unidades.	Caixa	1				
2	Grampeador 26/6-20 folhas - Grampeador de mesa 26/6, tamanho médio, com capacidade para grampear 20folhas.	Unidade	6				
3	Grampeador de mesa 26/6, para grampear pelo menos 30folhas. a embalagem deverá constar a identificação do produto e marca do fabricante.	Unidade	2	15	15		
4	Grampeador de mesa grande, dimensão 20,1x5x9,5cm, resistente, estrutura metálica, base abastecimento automático.	Unidade				10	
5	Grampo p/ Grampeador 26/6, cor dourada, embalagem com 5.000 unid.	Caixa	2	2	2	10	



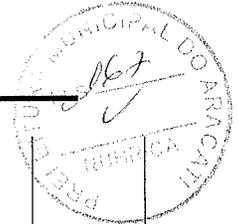
Prefeitura Municipal do Aracati



6	Grampo trilho plástico branco c/50 jogos.	Pacote	1			4
7	Grampo Trilho de Plástico Transparente "Macho e Fêmea" - 80 mm p/ 200 folhas 75gr, pacote com 50 unidades.	Pacote		2	2	4
8	Grampo trilho metalizado 80 mm, produzido em chapa de aço. para 300 folhas, pacote com 50 unidades.	Caixa	1			
9	Barbante de algodão, nº 08, rolo de 500 metros, espessura de 1 mm.	Unidade	1			
10	Lápis De Escrever - Lápis preto nº 02, lápis de grafite macio de boa qualidade, formato sextavado, maior durabilidade, ponta resistente, não tóxico. Caixa contendo 144 unidades.	Caixa		1	1	
11	Liga elástica de borracha (látex) nº 18, para uso geral, cor amarela, pacote com 100 gramas, embalagem contendo nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade mínima de 11 meses.	Pacote		2		2
12	Papel A4 - Caixas com 10 resmas de papel branco a4 180gr, excelente alvura; resistente a altas temperaturas; secagem rápida; composição alcalina com 100% de fibras de eucalipto plantadas. Menor consumo de tinta e boa performance em técnicas de impressão como: offset, tipografia, silkscreen, hot-stamping, relevo seco, relevo americano, serigrafia, além de aceitarem acabamentos como laminação e corte e vinco. 100% celulose de florestas plantadas e sustentáveis, para impressora laser, cor branca, certificado fsc ou equivalente, 75 g/m², dimensões 210 mm x 297 mm	Caixa		10		60
13	Pasta plástica polipropileno transparente cristal c/ elástico, lombo de 20 mm, material leve atóxico resistente e reciclável. as pastas devem estar devidamente dobradas e embalas.	Unidade	5			
14	Pasta Aba com Elástico Fina, material leve, atóxico, resistente, lombo de 70mm, dimensão 235mm largura x350mm altura, cor cristal, material em polipropileno	Unidade	5			
15	Pasta Aba Com Elástico - Pasta plástica polipropileno transparente cristal c/ elástico, lombo de 20 mm, material leve atóxico resistente e	Unidade			100	



Prefeitura Municipal do Aracati



	reciclável. As pastas devem estar devidamente dobradas e embalas.					
16	Pasta Az Lombo Estreito - Especificação: pasta registradora az, lombo estreito, dimensões 35 x 28 x 8 cm, espessura 1,7 mm, mecanismo tipo exportação, com visor e compressor plástico, forrado com papel monolúcido 75 g plastificado.	Unidade	5	100	100	
17	Pasta A-Z, Lombo largo, tipo ofício, papelão prensado, na cor preta, medindo 350 mm de comprimento x 280 mm de largura, com lombada de 80 mm de largura, com bolsa plástica transparente para identificação com etiqueta inclusa, com ferragem tipo alavanca e compressor em metal cromado, não oxidável, com orifício redondo na lombada, com ponteiros metálicas na parte inferior da pasta.	Unidade	10	400	200	
18	Pasta Em L - Ofício, transparente a4, chapa, transparente que não adere ao impresso. Corte em meia lua para facilitar manuseio. Material leve, atóxico, bastante resistente e 100 % reciclável. Embalagem com 10 unidades. Dimensões: embalagem com 10 unidades. Dimensões: 220x308mm, peso 225,0g	Unidade			100	
19	Pasta p/ Arquivo Suspensa - Pasta suspensa para arquivo em cartão 240 g/m2, marmorizada, plastificada (pintada) castanha, com haste plástica, com grampos, visores e etiquetas, com 6 diferentes furações, para grampo, com abas coladas internamente, em caixas contendo 25 unidades.	Caixa		2		
20	Capa / folha para encadernação preta - especificação: capa/folha para encadernação, em pvc, preta, fosca, sem furo, tamanho a4, pacote com 100 unidades.	Pacote		1	1	
21	Capa / Folha Para Encadernação Transparente - Especificação: capa/folha para encadernação, em pvc transparente, fosca, sem furo, tamanho a4, pacote com 100 unidades.	Pacote		1	1	
22	Perfurador de papel 20 folhas - especificação: perfurador de papel, em metal, com capacidade para perfurar 20 folhas.	Unidade		4	4	



Prefeitura Municipal do Aracati



23	Pilha AAA Palito - Especificação - pilha palito, tipo alcalina, modelo AAA, tamanho pequena 1,5v, não recarregável, sem mercúrio e cádmio não adicionais, após o uso podem ser descartadas em lixo comum, pacote com 04 unidades.	Pacote		5	6	
24	Pincel para quadro branco com ponta redonda, sua tinta líquida com sistema de pressão permite durar 3 vezes mais que os similares. Capacidade de escrita até 1100 m. Cor azul. Ponta redonda; traço de 2,1 mm; sistema de pressão de tinta;	Unidade		10	20	
25	Bloco Autoadesivo 38 x 50 mm - Bloco de anotações, autoadesivas, tamanho 38 mm x 50 mm, bloco com 100 folhas, cores variadas em neom.	Pacote		25	30	10
26	Bloco de anotações, autoadesivas, tamanho 102 mm x 76 mm, bloco com 100 folhas, cores variadas em neom.	Pacote	2			
27	Bloco de recado adesivo (post it), reposicionável, com papel celulose vegetal acrílica, em cores variadas, medindo 76mm x 102mm (dimensões podendo variar 10%, em todas as dimensões). Gramatura de 90 g/m <sup>2</sup> , blocos de 100folhas cada. a embalagem deverá constar a identificação do produto e marca do fabricante.	Bloco	2			
28	Carimbo automático tamanho 7,6 x 3,7 cm. Especificações: estrutura rígida em material acrílico ou plástico; almofada em cor preta, substituível; formato retangular; borracha em fotopolímero com dizeres a serem determinados pela contratante.	Unidade		7	6	
29	Carimbo Personalizado Automático Redondo, refil (tinta): preta / azul / vermelha, tamanho da impressão: 30mm x 30mm, COM DIZERES A SEREM DETERMINADOS PELA CONTRATANTE.	Unidade		5	4	
30	Post-it 38 x 51 rosa - pacote com 4.	Pacote	3			
31	Post-it 76x102 amarela.	Pacote	3			
32	Post-it 76x102 laranja.	Pacote	3			
33	Post-it 38 x 51 verde - pacote com 4.	Pacote	3			
34	Caixa arquivo Box - Em material plástico, cores variadas medindo 250x130x350mm	Unidade				100
35	Caixa arquivo desmontável em plástico polionda, com área de	Unidade	10			

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*



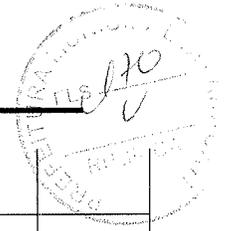
Prefeitura Municipal do Aracati



	picote (parte de ventilação) de fácil remoção, dimensões 36,6 cm x 26 cm.					
36	Caneta Esferográfica - Bico fino / AZUL, corpo plástico cristal transparente, sextavado com orifício na lateral, nome do fabricante impresso no corpo da caneta, tampa ante asfixiante na cor da tinta, ponta de latão, esfera de tungstênio, tinta a base de corantes orgânicos e solventes, carga completa, com capacidade para escrita contínua, sem borrões e falhas até o final da carga, escrita média, aprovada pelo INMETRO. Caixa com 50 unidades. alta durabilidade de primeira qualidade.	Caixa	2	2	2	5
37	Caneta Esferográfica bico fino/PRETA, corpo plástico cristal transparente, sextavado com orifício na lateral, nome do fabricante impresso no corpo da caneta, tampa ante asfixiante na cor da tinta, ponta de latão, esfera de tungstênio, tinta a base de corantes orgânicos e solventes, carga completa, com capacidade para escrita contínua, sem borrões e falhas até o final da carga, escrita média, aprovada pelo INMETRO. Caixa com 50 unidades. alta durabilidade de primeira qualidade.	Caixa	1			
38	Caneta Marca Texto - Em cores variadas, com ponta de poliacetal 1,0mm, com protetor de metal, tinta à base de álcool, resistente a água, escrita de 2mm, ideal para diversas superfícies, inclusive EVA.	Unidade	20			
39	Caneta marca - texto, material plástico, tipo ponta chanfrada, cor fluorescente LARANJA, características adicionais traço 4 mm, caixa com 12 unidades.	Caixa				4
40	Caneta marca-texto, material plástico, tipo ponta chanfrada, cor fluorescente AMARELA, características adicionais traço 4 mm. Caixa com 12 unidades.	Caixa		3	2	4
41	Caneta marca texto, material plástico, tipo ponta chanfrada, cor fluorescente ROSA, características adicionais traço 4 mm, caixa com 12 unidades.	Caixa	1			
42	Caneta marca-texto, material plástico, tipo ponta chanfrada, cor fluorescente VERDE,	Caixa	1			



Prefeitura Municipal do Aracati



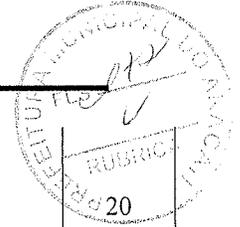
	características adicionais traço 4 mm. caixa com 12 unidades.					
43	Caneta Permanente em cores variadas, com ponta de poliacetal 1,0mm, com protetor de metal, tinta à base de álcool, resistente a água, escrita de 2mm, ideal para diversas superfícies, inclusive EVA.	Unidade	10			
44	Clips metal nº 2/0 - Com 100 unidades clips em aço niquelado tamanho nº 02, resistente de primeira qualidade.	Caixa	5			10
45	Clips metal nº 3/0 - Com 100 unidades clips em aço niquelado, resistente de primeira qualidade.	Caixa				10
46	Clips metal nº 4/0 - Com 50 unidades clips em aço niquelado tamanho nº 04, resistente de primeira qualidade.	Caixa	5	4	2	
47	Clips metal nº 8/0 - Com 25 unidades clips em aço niquelado Tamanho: 08, resistente de primeira qualidade	Caixa	5	4	4	
48	Corretivo líquido à base de água e pigmentos brancos, conteúdo 18 ml (e que não seja no formato caneta). de primeira qualidade e alta durabilidade	Unidade	15			
49	Envelope Carta officio 11,4 x 22,9.	Unidade	50			
50	Envelope Saco A4, cor ouro, no tamanho 24 x 34cm, de primeira qualidade	Unidade	50			
51	Envelope Saco A4, cor branco, no tamanho 24 x 34cm, de primeira qualidade	Unidade		300	300	
52	Envelope Saco A3, cor ouro, no tamanho 37x47cm, de primeira qualidade.	Unidade			200	
53	Estilete médio 16 cm, trava automática lamina 18mm em aço carbono extensível interna extremamente afiada que recolhe após o uso, cabo em pvc.	Unidade	10			
54	Extrator de Grampo - Tipo espátula confeccionado em chapa de aço inoxidável possuindo ponta chata arredondadas, abas laterais dobradas formando curvaturas apropriadas para apoio dos dedos e garantindo ainda o reforço do manuseio.	Unidade		20	20	
55	Fita crepe marrom 50mmx50mm, de primeira qualidade, com alta adesão.	Unidade	2			
56	Fita Adesiva Empacotadora transparente 50mmx50m, de	Unidade	2			



Prefeitura Municipal do Aracati



	primeira qualidade, com alta adesão.					
57	Fita adesiva, medindo 12mm x 40m, estreita, material polipropileno transparente, tipo monoface, com alta adesão a qualquer superfície limpa	Unidade				20
58	Fita adesiva, medindo 12mm x 30m, estreita, material polipropileno transparente, tipo monoface, com alta adesão a qualquer superfície limpa	Unidade	5	4	6	
59	Fita adesiva, material de papel kraft, tipo gomada, rolo de 38 mm x 50 m, com 80 g de gramatura.	Unidade	1			20
60	Fita adesiva de polipropileno transparente 45mm x 45mm contendo 4 rolos cada.	Pacote		4	2	
61	Fita dupla face polipropileno 18 mmx30 ms	Unidade		2	4	
62	Perfurador de Mesa Metal dois furos; depósito para confeti, capacidade de perfuração de 20 folhas, em metal com base de borracha, pintura metálica.	Unidade	2			5
63	Prancheta cor Transparente tamanho 3 x 240 x 340, 286 g, feito em poliestireno com prendedor de poliestireno para papel formato ofício.	Unidade	2			
64	Régua material em acrílico, transparente escala em centímetros, tamanho 50 cm, resistente de primeira qualidade.	Unidade	5			
65	Tesoura doméstica 19,5cm color. Lâmina em aço inox 7. cabo em polipropileno	Unidade	2	3	4	
66	Tesoura tipo doméstico sem ponta, lâminas em aço inoxidável com cabo polipropileno.	Unidade	5			
67	Pen drive, capacidade de 16gb, plug-and-play; alimentação integrada junto à própria porta usb; interface usb 2.0 e 3.0; armazenamento tipo flash memory; taxa de transferência de, no mínimo, 80mb/seg (leitura), 10mb/seg (gravação); compatível com todas versões do windows.	Unidade				10
68	Caderno de Protocolo capa dura, com 100 folhas caderno formato universitário, dura, espiral. Tamanho 10 x 1, 200 folhas, 10 matérias. dimensões mínimas 200x275.	Unidade	1			10



69	livro atas, sem margens, capa dura. gramatura: 56 g/m <sup>2</sup> número de folhas: 100 folhas formato: 205mm x 300mm folhas: numeradas	Unidade				
70	Tinta p/ Carimbo Preta - Componentes: água pigmentos aspectos físico líquido, aplicação almofada. capacidade frasco de aproximadamente 40ml. cor preta	Unidade		2		

1.2.1. Havendo mais de um Item faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse.

1.3. O critério de julgamento adotado será o Menor Preço por Item, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## 2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica, disponível no endereço eletrônico <https://blcompras.com/Home/Login>.

2.1.1. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no Manual do Sistema da BLL, disponível no endereço eletrônico <https://bll.org.br>, para acesso ao sistema e operacionalização.

2.1.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

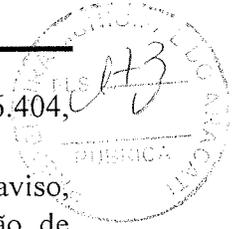
2.2.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela relacionados;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;



e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.3.2. aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.4. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

2.3. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16 da Lei nº 14.133/21 e desde que pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, não necessite de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade.

2.3.1. Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

### **3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL.**

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará como cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.2.1. A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

3.4.1. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em



percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

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

3.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, Projeto Básico ou Projeto Executivo, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.8. Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la, **até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento**. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:

3.8.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.8.2. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

3.8.3. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

3.8.4. que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

3.8.5. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

3.8.6. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

#### 4. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

4.1. Encerrada a fase de cadastramentos de propostas, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

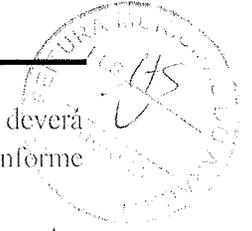
4.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

4.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

4.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

4.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

4.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.



4.3.1. Além da documentação supracitada, o fornecedor com a melhor proposta deverá encaminhar planilha com indicação de custos unitários e formação de preços, conforme modelo anexo, com os valores adequados à proposta vencedora.

4.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

4.5.1. contiver vícios insanáveis;

4.5.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

4.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

4.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

4.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

4.6. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

4.6.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração;

4.6.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

4.6.2.1. para efeito de avaliação da exequibilidade e de sobrepreço, serão considerados o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, observado o critério de aceitabilidade de preços unitário e global a ser fixado neste Aviso de Contratação Direta, conforme as especificidades do mercado correspondente;

4.6.2.2. serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

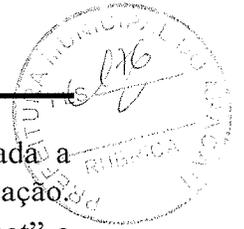
4.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

4.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclas

4.9. sificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

4.9.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

4.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.



4.11. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

4.12. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

4.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

## 5. HABILITAÇÃO

5.1. Os Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Aviso de Contratação Direta, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

### 5.1.1. Habilitação Jurídica

- a) no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser oparticipante sucursal, filial ou agência;
- e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- f) decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- g) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto n. 7.775, de 2012.
- h) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- i) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
- j) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### 5.1.2. Regularidade 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 02/10/2014, 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, de 1º de maio de 1943;
- e) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou 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;

### 5.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

6.1.3.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

### 5.1.4. Qualificação Técnica

5.1.4.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em **características, quantidades e prazos** compatíveis com o objeto desta licitação, ou com os itens dos Lotes pertinentes, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

a) Em havendo dúvida acerca da veracidade do documento, o Pregoeiro e Equipe de Apoio, poderão promover diligência junto a emitente, a fim de comprovar a veracidade do Atestado de Capacidade Técnica em questão, e:

I - Constatada a veracidade, será confirmada a habilitação da licitante;

II - Constatada a não veracidade, a licitante será inabilitada, sendo o fato encaminhado à Procuradoria Geral do Município para que seja aberto processo administrativo, e comprovado o dolo, aplicadas as sanções administrativas cabíveis, conforme a legislação vigente;

5.4.2 - Alvará de Funcionamento do ano vigente.

5.4.3 - Alvará Sanitário da sede do licitante no ramo de fornecimento de alimentação pronta.(caso se a Dispensa for de alimentação pronta)

5.4.4 Declaração do fornecedor atestando que conhece todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

5.4.5 Em relação às fornecedoras cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:



5.4.5.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;

5.4.5.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

5.4.5.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

5.4.5.4 O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;

5.4.5.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- a) ata de fundação;
- b) estatuto social com ata da assembleia que o aprovou;
- c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
- f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da dispensa;
- g) A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

5.4.6 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

5.4.7 Registro Cadastral de Fornecedores nos sites abaixo.

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)); (Acórdão nº 1.793/2011 – Plenário);
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça
- c) ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)). (Acórdão nº 1.793/2011 – Plenário);
- d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU.
- e) Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>);
- f) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também 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.

- g) Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificarse houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- h) A tentativa de burla será verificada por meios dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;
- i) O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- j) Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

k) Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio do Cadastro de Fornecedores, nos documentos por ele abrangidos.

5.7.1 É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do Cadastro de Fornecedores para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

5.7.2 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

5.8 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

5.9 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

5.10 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

5.11 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

5.12 Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, se por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

5.12.1 Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

5.13 Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

## 6 DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



6.7 Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, que deverá ser imediata, será emitida nota de empenho.

6.8 Como condição prévia para a assinatura de Ata RP/Aditivos/ Contrato será verificado pelo Pregoeiro ou por Agente de Contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
- c) Cadastro de Inabilitados e de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União (TCU);
- d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa;
- e) outros sistemas cadastrais pertinentes que sejam desenvolvidos e estejam à disposição para consulta, conforme o caso.

As consultas aos cadastros mencionados anteriormente poderão ser substituídas pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>), conforme o caso.

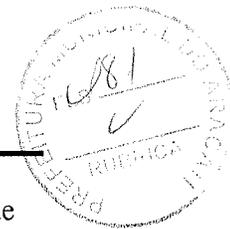
A consulta aos cadastros será realizada em nome do fornecedor interessado e, também, de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

## 7 DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. Findo o julgamento da Dispensa Eletrônica, a empresa vencedora será convocada via sistema eletrônico e e-mail a assinar a ARP, que obedecerá ao modelo Anexo V, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da convocação emitida pelo Setor, sob pena de decair do direito à contratação.

7.2 - O subitem acima deverá ser desconsiderado caso seja outra a decisão da autoridade competente que não a homologação do processo licitatório ou outra for sua decisão.

7.3 - Será facultado ao Consórcio, quando o convocado não assinar a Ata de Registro de preços ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração da Ata de Registro de Preços nas condições propostas pelo licitante vencedor, conforme artigo 90 da lei Federal 14.133/2021.



7.3.1 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do 8.3 deste artigo, o Consórcio, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do Aviso de Dispensa Eletrônica, poderá: convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

7.3.2- Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

7.4 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo Consórcio caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

7.5 A regra do 8.5 não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do 8.4.1.

## 8 – DO PRAZO PARA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1 - O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

8.1.1 - Ao prorrogar o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, o Consórcio poderá renovar o saldo quantitativo em até 100% do saldo original e deverá dar publicidade à intenção de renovação da vigência da Ata de RP em até 30 dias antes de terminar a vigência da ARP. A informação ficará publicada pelo período de 5 dias úteis, podendo no 6º dia útil assinar o aditivo de prorrogação se não houver manifestação em contrário.

8.2 - No prazo de validade da ata de registro de preços poderá ser contratado os fornecedores registrados na ata de Registro de Preços que será formalizada por meio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil.

8.3 a Ata de Registro de Preços celebrado poderá ser EXTINTA a qualquer momento, nos termos dos Art. 137 a 139 da Lei 14.133/21.

## 9 - DAS OBRIGAÇÕES DOS FORNECEDORES REGISTRADOS

9.1 - Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste



instrumento e seus anexos, constituem obrigações do Fornecedor Registrado, além da constante do Art. 89 e 92 da Lei n.º 14.133/21, as especificadas na minuta da ata de registro de preços.

9.2 - E-MAIL INSTITUCIONAL: É dever empresa vencedora/contratada manter durante o período de vigência do contrato/serviço, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com o CONTRATANTE, para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

## 10 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 - O regime jurídico desta contratação confere ao contratante as prerrogativas do Art. 104 da Lei n.º 14.133/21.

10.2 - Constituem obrigações do CONTRATANTE, além da constante do Art. 115 da Lei n.º 14.133/21, as especificadas na minuta da ata de registro de preços.

## 11 SANÇÕES

11.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei n.º 14.133, de 2021, quais sejam:

11.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;

11.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

11.1.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

11.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

11.1.9 fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

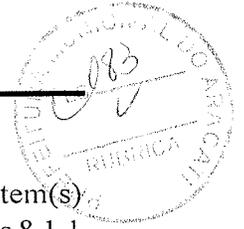
11.1.10.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

11.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;

11.1.12 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta,



quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12.;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

11.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

11.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

11.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.5 A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.6 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

11.7 A apuração e o julgamento das infrações administrativas, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.8 O processamento do PAR - Processo de Apuração de Responsabilidade, não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.9 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

11.10 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

## 12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 O procedimento será divulgado no sítio eletrônico oficial do(a) Secretaria de Turismo e Cultura do Município de Aracati e no(s) endereço(s) eletrônico(s).

12.2 No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:



- 12.2.1 republicar o presente aviso com uma nova data;
- 12.2.2 valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.
- 12.2.2.1 No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.
- 12.2.3 fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.
- 12.3 As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados, procedimento deserto.
- 12.4 Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.
- 12.5 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 12.5.1 Na hipótese de o sistema eletrônico se desconectar no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 12.5.2 Caso a desconexão do sistema eletrônico persistir por tempo superior a dez minutos para o órgão ou a entidade promotora da licitação, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 12.6 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.
- 12.7 Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.
- 12.8 No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 12.9 As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 12.10 Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.
- 12.11 Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá este Aviso.



**Prefeitura Municipal do Aracati**

- 12.12 Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.
- 12.13 Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 12.13.1 ANEXO I – Termo de referência/Projeto Básico;
  - 12.13.2 ANEXO II – Modelo de Proposta.
  - 12.13.3 ANEXO III - Minuta de Ata de Registro de Preços.
  - 12.13.4 ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato.
  - 12.13.5 ANEXO V – Modelos sugestivos de Declarações.



Aracati/CE, 27 de agosto de 2024

**ELABORADO E APROVADOR POR:**

José Rubens Pires Feitoza  
Ordenador de Despesas da Secretaria de Licitações e Contratos  
ÓRGÃO GERENCIADOR

**CIENTES E DE ACORDO:**

José Luiz Pereira Lima  
Secretário de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos

Cel. RR Werisleik Pontes Matias  
Secretário Municipal de Segurança Cidadã e Ordem Pública

José Lucas da Costa Silva  
PROCURADOR DO MUNICÍPIO



**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO**



PREFEITURA DO  
**ARACATI**

ALEGRIA DE SER ARACATIENSE



**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA**  
**DFD Nº 006/2024 – SELCAD**

<b>ÓRGÃO/ENTIDADE</b>	SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO MUNICÍPIO DO ARACATI
<b>ÁREA REQUISITANTE</b>	Secretaria de Licitações e Contratos
<b>SERVIDOR REQUISITANTE</b>	JOSÉ RUBENS PIRES FEITOZA
<b>FISCAL DO CONTRATO</b>	Lillian Karine Araújo Sousa

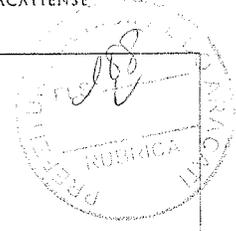
<b>NATUREZA DA DESPESA</b> (x) AQUISIÇÃO ( ) PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ( ) OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA ( ) OUTROS	<b>FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA</b> (x) DISPENSA DE LICITAÇÃO ( ) INEXIGIBILIDADE ( ) CONCORRÊNCIA ( ) PREGÃO ( ) ADESÃO À INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO DE OUTRO ÓRGÃO INTERNO ( ) OUTROS
---	---

**OBJETO DA CONTRATAÇÃO:** Aquisição de materiais de expediente destinados para atender as necessidades da Secretaria de Licitações e Contratos do Município do Aracati-CE.

**MATERIAL DE EXPEDIENTE**

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	BLOCO RECADO ADESIVO	BLOCO RECADO ADESIVO, MATERIAL: PAPEL COR: VARIADAS, LARGURA 38MM, COMPRIMENTO 50MM, TIPO: REMOVÍVEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: AUTO-ADESIVO. PACOTE COM 4 BLOCOS DE 100 FOLHAS.	PCT	25
2	CARIMBOS AUTOMÁTICOS	CARIMBO AUTOMÁTICO TAMANHO 7,6 X 3,7 CM. ESPECIFICAÇÕES: ESTRUTURA RÍGIDA EM MATERIAL ACRÍLICO OU PLÁSTICO; ALMOFADA EM COR PRETA, SUBSTITUÍVEL; FORMATO RETANGULAR; BORRACHA EM FOTOPOLÍMERO COM DIZERES A SEREM DETERMINADOS PELA CONTRATANTE.	UND	7
3	CARIMBOS AUTOMÁTICOS	Carimbo Personalizado Automático Redondo, refil (tinta): preta / azul / vermelha, tamanho da impressão: 30mm x 30mm. COM DIZERES A SEREM DETERMINADOS PELA CONTRATANTE.	UND	5
4	CANETA ESFEROGRÁFICA	BICO FINO / AZUL, CORPO PLÁSTICO CRISTAL TRANSPARENTE, SEXTAVADO COM ORIFÍCIO NA LATERAL, NOME DO	CX	2

*[Handwritten signature]*



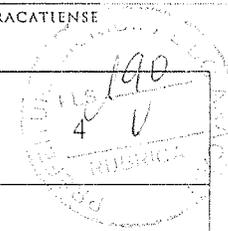
		FABRICANTE IMPRESSO NO CORPO DA CANETA, TAMPANTE ANTE ASFIXIANTE NA COR DA TINTA, PONTA DE LATÃO, ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TINTA A BASE DE CORANTES ORGÂNICOS E SOLVENTES, CARGA COMPLETA, COM CAPACIDADE PARA ESCRITA CONTÍNUA, SEM BORRÕES E FALHAS ATÉ O FINAL DA CARGA. ESCRITA MÉDIA, APROVADA PELO INMETRO. CAIXA COM 50 UNIDADES. ALTA DURABILIDADE DE PRIMEIRA QUALIDADE.		
5	MARCA TEXTO	CANETA MARCA-TEXTO, MATERIAL PLÁSTICO, TIPO PONTA CHANFRADA, COR FLUORESCENTE AMARELA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS TRAÇO 4 MM. CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAIXA	3
6	CLIPS METAL Nº 4/0	COM 50 UNID CLIPS EM AÇO NIQUELADO TAMANHO Nº 04, RESISTENTE DE PRIMEIRA QUALIDADE.	CX	4
7	CLIPS METAL Nº 8/0	COM 25 UNID CLIPS EM AÇO NIQUELADO TAM: 08, RESISTENTE DE PRIMEIRA QUALIDADE	CX	4
8	ENVELOPE SACO	A4, COR BRANCO, NO TAMANHO 24 X 34CM, DE PRIMEIRA QUALIDADE	UNI	300
9	EXTRATOR DE GRAMPO	TIPO ESPÁTULA CONFECCIONADO EM CHAPA DE AÇO INOXIDÁVEL POSSUINDO PONTA CHATA ARREDONDADAS, ABAS LATERAIS DOBRADAS FORMANDO CURVATURAS APROPRIADAS PARA APOIO DOS DEDOS E GARANTINDO AINDA O REFORÇO DO MANUSEIO.	UND	20
10	FITA ADESIVA	FITA ADESIVA DE POLIPROPILENO TRANSPARENTE 45mm x 45mm CONTENDO 4 ROLOS CADA.	PCT	4
11	FITA ADESIVA	FITA ADESIVA, MEDINDO 12MM X 30M, ESTREITA, MATERIAL POLIPROPILENO TRANSPARENTE, TIPO MONOFACE, COM ALTA ADESÃO A QUALQUER SUPERFÍCIE LIMPA	UNI	4
12	FITA DUPLA FACE	FITA DUPLA FACE POLIPROPILENO 18 MMX30 MS	UNI	2
13	GRAMPEADOR 26/6	GRAMPEADOR DE MESA 26/6, PARA GRAMPEAR PELO MENOS 30FOLHAS. A EMBALAGEM DEVERÁ CONSTAR A IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	UND	15
14	GRAMPO P/ GRAMPEADOR 26/6	GRAMPO P/ GRAMPEADOR GALVANIZADO 26/6, EMBALAGEM COM 5.000 UNID.	CX	2
15	GRAMPO TRILHO DE PLÁSTICO TRANSPARENTE "MACHO E FEMEA"	80MM P/ 200 FOLHAS 75GR, PACOTE COM 50 UNIDADES	PCT	2
16	LÁPIS DE ESCREVER	LÁPIS PRETO Nº 02, LÁPIS DE GRAFITE MACIO DE BOA QUALIDADE, FORMATO SEXTAVADO, MAIOR DURABILIDADE, PONTA RESISTENTE, NÃO TÓXICO. CAIXA CONTENDO 144 UNIDADES.	CX	1

*[Handwritten signatures and initials]*



17	LIGA ELÁSTICA	LIGA ELÁSTICA DE BORRACHA (LÁTEX) Nº 18, PARA USO GERAL, COR AMARELA, PACOTE COM 100 GRAMAS, EMBALAGEM CONTENDO NOME DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE MÍNIMA DE 11 MESES.	PCT	2
18	PAPEL A4	CAIXAS COM 10 RESMAS DE PAPEL BRANCO A4 180GR, EXCELENTE ALVURA; RESISTENTE A ALTAS TEMPERATURAS; SECAGEM RÁPIDA; COMPOSIÇÃO ALCALINA COM 100% DE FIBRAS DE EUCALIPTO PLANTADAS. MENOR CONSUMO DE TINTA E BOA PERFORMANCE EM TÉCNICAS DE IMPRESSÃO COMO: OFFSET, TIPOGRAFIA, SILKSCREEN, HOT-STAMPING, RELEVO SECO, RELEVO AMERICANO, SERIGRAFIA, ALÉM DE ACEITAREM ACABAMENTOS COMO LAMINAÇÃO E CORTE E VINCO. 100% CELULOSE DE FLORESTAS PLANTADAS E SUSTENTÁVEIS, PARA IMPRESSORA LASER, COR BRANCA, CERTIFICADO FSC OU EQUIVALENTE, 75 G/M², DIMENSÕES 210 MM X 297 MM	CX	10
19	PASTA A-Z	LOMBO LARGO, TIPO OFÍCIO, PAPELÃO PRENSADO, NA COR PRETA, MEDINDO 350 MM DE COMPRIMENTO X 280 MM DE LARGURA, COM LOMBADA DE 80 MM DE LARGURA, COM BOLSA PLÁSTICA TRANSPARENTE PARA IDENTIFICAÇÃO COM ETIQUETA INCLUSA, COM FERRAGEM TIPO ALAVANCA E COMPRESSOR EM METAL CROMADO, NÃO OXIDÁVEL, COM ORIFÍCIO REDONDO NA LOMBADA, COM PONTEIRAS METÁLICAS NA PARTE INFERIOR DA PASTA.	Unidade	400
20	PASTA AZ LOMBO ESTREITO	ESPECIFICAÇÃO: PASTA REGISTRADORA AZ, LOMBO ESTREITO, DIMENSÕES 35 X 28 X 8 CM, ESPESSURA 1.7 MM, MECANISMO TIPO EXPORTAÇÃO, COM VISOR E COMPRESSOR PLÁSTICO, FORRADO COM PAPEL MONOLÚCIDO 75 G PLASTIFICADO.	Unidade	100
21	PASTA P/ ARQUIVO SUSPensa	PASTA SUSPensa PARA ARQUIVO EM CARTÃO 240 G/M2, MARMORIZADA, PLASTIFICADA (PINTADA) CASTANHA, COM HASTE PLÁSTICA, COM GRAMPOS, VISORES E ETIQUETAS, COM 6 DIFERENTES FURAÇÕES, PARA GRAMPO, COM ABAS COLADAS INTERNAMENTE, EM CAIXAS CONTENDO 25 UNIDADES.	CX	2
22	CAPA / FOLHA PARA ENCADERNAÇÃO PRETA	CAPA / FOLHA PARA ENCADERNAÇÃO PRETA - ESPECIFICAÇÃO: CAPA/FOLHA PARA ENCADERNAÇÃO, EM PVC, PRETA, FOSCA, SEM FURO, TAMANHO A4, PACOTE COM 100 UNIDADES.	PCT	1
23	CAPA / FOLHA PARA ENCADERNAÇÃO TRANSPARENTE	ESPECIFICAÇÃO: CAPA/FOLHA PARA ENCADERNAÇÃO, EM PVC TRANSPARENTE, FOSCA, SEM FURO, TAMANHO A4, PACOTE COM 100 UNIDADES.	PCT	1

*Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.*



24	PERFURADOR DE PAPEL 20 FOLHAS	PERFURADOR DE PAPEL 20 FOLHAS - ESPECIFICAÇÃO: PERFURADOR DE PALPEL, EM METAL, COM CAPACIDADE PARA PERFURAR 20 FOLHAS.	UND	
25	PILHA AAA PALITO	ESPECIFICAÇÃO - PILHA PALITO, TIPO ALCALINA, MODELO AAA, TAMANHO PEQUENA 1,5V, NÃO RECARREGÁVEL, SEM MERCÚRIO E CÁDMIO NÃO ADICIONAIS, APÓS O USO PODEM SER DESCARTADAS EM LIXO COMUM, PACOTE COM 04 UNIDADES.	PCT	5
26	PINCEL PARA QUADRO BRANCO	PINCEL PARA QUADRO BRANCO COM PONTA REDONDA, SUA TINTA LÍQUIDA COM SISTEMA DE PRESSÃO PERMITE DURAR 3 VEZES MAIS QUE OS SIMILARES. CAPACIDADE DE ESCRITA ATÉ 1100 M. <b>COR AZUL</b> . PONTA REDONDA; TRAÇO DE 2,1 MM; SISTEMA DE PRESSÃO DE TINTA;	UNI	10
27	TESOURA DOMESTICA	TESOURA DOMÉSTICA 19,5CM COLOR. LÂMINA EM AÇO INOX 7. CABO EM POLIPROPILENO	UNI	3
28	TINTA P/ CARIMBO PRETA	COMPONENTES: ÁGUA PIGMENTOS ASPECTOS FÍSICO LÍQUIDO, APLICAÇÃO ALMOFADA. CAPACIDADE FRASCO DE APROXIMADAMENTE 40ML. COR PRETA	UNI	2

### JUSTIFICATIVA

• **DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO:**

A presente justificativa visa formalizar a necessidade de aquisição de material de expediente para a Secretaria de Licitações e Contratos do Município do Aracati, com o intuito de assegurar a continuidade e a eficiência na prestação dos serviços públicos.

A aquisição destes materiais é fundamental para o bom funcionamento dos setores internos, incluindo tributo, contabilidade, tesouraria, arquivo, assessoria jurídica, entre outros.

A especificação foi baseada nas aquisições realizadas em anos anteriores, refletindo uma projeção fundamentada nas necessidades identificadas pela Secretaria.

A aquisição dos materiais de expediente é essencial para a continuidade das atividades cotidianas da Secretaria de Licitações e Contratos.

A previsão de consumo é baseada em um levantamento histórico das aquisições anteriores, ajustado para as necessidades atuais.

A falta destes materiais resultará na paralização total das atividades internas, comprometendo a eficiência e a eficácia na prestação dos serviços públicos à população.

A justificativa para esta aquisição está em estrita conformidade com as normas que regem a matéria, especialmente com a Lei 14.133/2021, que institui a nova Lei de Licitações e Contratos



Administrativos. Todos os procedimentos administrativos e legais seguirão as diretrizes desta lei, assegurando transparência, competitividade e economicidade no processo de aquisição.

Diante do exposto, destaca-se a urgência e a necessidade de proceder com a aquisição dos materiais de expediente para garantir o funcionamento adequado da Secretaria de Licitações e Contratos do Município do Aracati.

A adoção das medidas necessárias para a efetivação desta aquisição permitirá a continuidade dos serviços públicos, evitando a paralização das atividades e assegurando a manutenção da eficiência administrativa.

• **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO PARA ATENDER A NECESSIDADE:**

A solução escolhida consiste na realização de um processo de licitação de compra direta para a aquisição de materiais de expediente em lote único.

Essa abordagem permite consolidar as demandas da Secretaria em um único contrato, simplificando o processo de aquisição e garantindo economia de escala na compra dos materiais.

O contrato estabelecerá um preço fixo para os materiais de expediente e um prazo definido para a entrega dos produtos. Isso proporcionará previsibilidade financeira para a Secretaria e garantirá que os materiais sejam entregues dentro do prazo necessário para o bom funcionamento das atividades.

Será dada preferência a fornecedores que adotem práticas sustentáveis em sua cadeia de suprimentos. Isso contribuirá para a redução do impacto ambiental das operações da Secretaria e para o cumprimento de metas de sustentabilidade estabelecidas pelo Município.

• **RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS:**

Resultados a serem alcançados com a Contratação de Aquisição de Material de Expediente para a Secretaria:

Economicidade: Redução de custos por meio da otimização do processo de aquisição, garantindo preços competitivos e evitando desperdícios financeiros.

Eficiência Operacional: Melhoria na eficiência dos processos administrativos, com disponibilidade adequada de materiais de expediente para as atividades da Secretaria.

Eficácia na Entrega: Cumprimento dos prazos estabelecidos para a entrega dos materiais, garantindo que as operações da Secretaria não sejam interrompidas devido à falta de suprimentos.



192

Melhor Aproveitamento de Recursos Humanos: Liberação de tempo e esforços dos funcionários anteriormente dedicados à busca por materiais de expediente, permitindo que se concentrem em atividades mais estratégicas e de maior valor agregado.

Sustentabilidade Ambiental: Promoção do uso de materiais de expediente sustentáveis, contribuindo para a redução do impacto ambiental das operações da Secretaria.

Desenvolvimento Nacional Sustentável: Estímulo à economia local e nacional por meio da preferência por fornecedores locais e/ou que utilizem materiais produzidos de forma sustentável.

Melhoria da Qualidade dos Produtos e Serviços: Garantia de materiais de expediente de alta qualidade.

Esses resultados pretendidos permitirão avaliar de forma objetiva o impacto da contratação de aquisição de material de expediente, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de maneira eficiente e em benefício da comunidade local.

- **JUSTIFICATIVA DAS QUANTIDADES:**

Tendo como parâmetro histórico de contratos anteriores firmados pela Secretaria de Licitações e Contratos, a solução proposta envolve a aquisição de materiais de expediente para a continuidade dos serviços administrativos desta secretaria.

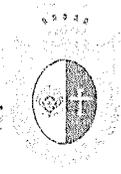
- **PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL:**

A administração pública municipal não possui até o momento Plano de Contratação Anual para o exercício de 2024, haja vista a ausência de obrigatoriedade para entes públicos municipais, todavia há previsão da referida contratação na Lei Orçamentária Anual de através da dotação orçamentária 1901 - Secretaria de Licitações e Contratos 04 122 0035 2.132 - Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Licitações e Contratos Admin - 3.3.90.30.00 Material de consumo - 1500000000 Recursos não vinculados de impostos.

- **POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO:**

Possíveis Impactos Ambientais:

A produção de papel convencional pode resultar na exploração insustentável de recursos naturais, como árvores de florestas nativas, contribuindo para o desmatamento e a perda de biodiversidade.



O descarte inadequado de materiais de expediente, como papéis, plásticos e embalagens, pode gerar resíduos sólidos que contribuem para a poluição do solo, da água e do ar.

A produção, transporte e descarte de materiais de expediente consomem energia, muitas vezes gerada a partir de fontes não renováveis, contribuindo para as emissões de gases de efeito estufa e o aquecimento global.

Medidas de Mitigação:

**Preferência por Materiais Sustentáveis:** Priorizar a aquisição de materiais de expediente certificados como sustentáveis, como papéis produzidos a partir de fontes renováveis, contribuindo para a conservação de recursos naturais e a redução do impacto ambiental.

**Redução do Consumo de Papel:** Implementar medidas para reduzir o consumo de papel, como a digitalização de documentos, o uso de comunicações eletrônicas e a impressão frente e verso, reduzindo a demanda por recursos naturais e a geração de resíduos.

Ao implementar essas medidas de mitigação, a Secretaria de Licitações e Contratos do Município poderá reduzir significativamente os impactos ambientais associados à contratação de aquisição de material de expediente, contribuindo para a promoção da sustentabilidade e a proteção do meio ambiente local e global.

## **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Para o atendimento da necessidade acima relatada se faz necessário o cumprimento dos seguintes requisitos:

A empresa fique disponível para a entrega dos materiais até o dia 31 de dezembro de 2024.

Para uma efetivação se faz necessário que a empresa realize a entrega dos materiais em prazo máximo de 5 dias.

Quantidade solicitada será utilizada de forma parcelada, e a solicitação de fornecimento para a secretaria será realizada sob demanda, mediante solicitação da nota de empenho e emissão da competente ordem de fornecimento ao setor de compra.

Os produtos deverão estar acondicionados de forma compatível à sua integridade e conservação, em embalagens originais e transportados adequadamente.

A empresa vencedora será responsável pelo transporte dos produtos de seu estabelecimento até o local determinado pelo Município para entrega, como também será responsável pelo seu descarregamento.



Indicar pessoa responsável pelo acompanhamento do fornecimento com poderes para dirimir eventuais dúvidas, solucionar questões não previstas no contrato e apresentar soluções práticas para quaisquer problemas envolvendo os produtos.

O produto deve ser entregue em perfeito estado e com plena condição de uso.

A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos materiais que serão entregues.

Os produtos devem observar os critérios de sustentabilidade ambiental decorrentes de sua fabricação, nos termos da legislação de regência e suas eventuais alterações.

**PREVISÃO DE ENTREGA DO MATERIAL OU A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO**

- Entrega será fracionada de acordo com a demanda, em um prazo para entrega de no máximo de 5 (cinco) dias após recebimento de ordem de compra.
- Duração até 31/12/2024.

**LOCAL DE ENTREGA DO MATERIAL OU DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO**

- Almoxarifado Central
- ENDEREÇO: Rua Santos Dumont 905b, Farias Brito, Aracati-CE

**PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	04 122 0035 2.132 - Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Licitações e Contratos Admin
FONTE (S) DE RECURSO (S)	1500000000 - Recursos não vinculados de impostos
ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.30.00 Material de consumo
SUBELEMENTO	3.3.90.30.16 material de expediente

**DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**



Eu, Maria José do Castelo Branco Daniel, representante da Contabilidade, declaro para os devidos fins que a despesa acima identificada tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA.



\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DA CONTABILIDADE

Submetemos o Documento de Formalização de Demanda para avaliação e decisão da autoridade competente.

**Servidores responsáveis:**

Aracati/CE, \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

*José Rubens Pires Feitoza*  
\_\_\_\_\_  
JOSÉ RUBENS PIRES FEITOZA

Requisitante

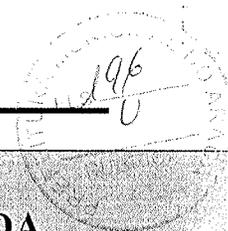
**Autorização do Ordenador de Despesa:**

Aracati/CE, \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

*José Rubens Pires Feitoza*  
\_\_\_\_\_  
JOSÉ RUBENS PIRES FEITOZA

Ordenador de despesas da Secretaria de Licitações e Contratos do Município do Aracati-CE

*[Handwritten signature]*

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA**  
**DFD N° 006/2024 – PGM**

ÓRGÃO/ENTIDADE	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ARACATI
ÁREA REQUISITANTE	PROCURADOR ADJUNTO
SERVIDOR REQUISITANTE	JOSÉ LUCAS DA COSTA SILVA
FISCAL DO CONTRATO	CAIO ÉMERSON AGUIAR GURGEL

<b>NATUREZA DA DESPESA</b> <input checked="" type="checkbox"/> AQUISIÇÃO <input type="checkbox"/> PRESTAÇÃO DE SERVIÇO <input type="checkbox"/> OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA <input type="checkbox"/> OUTROS	<b>FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA</b> <input checked="" type="checkbox"/> DISPENSA DE LICITAÇÃO <input type="checkbox"/> INEXIGIBILIDADE <input type="checkbox"/> CONCORRÊNCIA <input type="checkbox"/> PREGÃO <input type="checkbox"/> ADEÇÃO À INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO DE OUTRO ÓRGÃO INTERNO <input type="checkbox"/> OUTROS
--	--

**OBJETO DA CONTRATAÇÃO:** Aquisição de materiais de expediente destinados para atender as necessidades da Secretaria da Procuradoria-Geral do Município do Aracati-CE.

**MATERIAL DE EXPEDIENTE**

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	BLOCO RECADO ADESIVO	BLOCO RECADO ADESIVO, MATERIAL: PAPEL COR: VARIADAS, LARGURA 38MM, COMPRIMENTO 50MM, TIPO: REMOVÍVEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: AUTO-ADESIVO, PACOTE COM 4 BLOCOS DE 100 FOLHAS.	PCT	30
2	CARIMBOS AUTOMÁTICOS	CARIMBO AUTOMÁTICO TAMANHO 7,6 X 3,7 CM. ESPECIFICAÇÕES: ESTRUTURA RÍGIDA EM MATERIAL ACRÍLICO OU PLÁSTICO; ALMOFADA EM COR PRETA, SUBSTITUÍVEL; FORMATO RETANGULAR; BORRACHA EM FOTOPOLÍMERO COM DIZERES A SEREM DETERMINADOS PELA CONTRATANTE.	UND	6
3	CARIMBOS AUTOMÁTICOS	Carimbo Personalizado Automático Redondo, refil (tinta): preta / azul / vermelha, tamanho da impressão: 30mm x 30mm, COM DIZERES A SEREM DETERMINADOS PELA CONTRATANTE.	UND	4
4	CANETA ESFEROGRÁFICA	BICO FINO / AZUL, CORPO PLÁSTICO CRISTAL TRANSPARENTE, SEXTAVADO COM ORIFÍCIO NA LATERAL, NOME DO FABRICANTE IMPRESSO NO CORPO DA CANETA, TAMPA ANTE ASFIXIANTE NA COR DA TINTA, PONTA DE LATÃO, ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TINTA A BASE DE CORANTES ORGÂNICOS E SOLVENTES, CARGA	CX	2



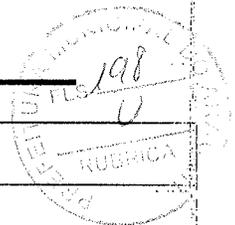
Prefeitura Municipal do Aracati



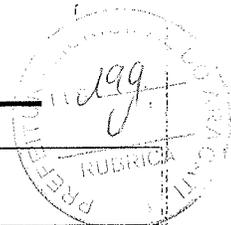
		COMPLETA, COM CAPACIDADE PARA ESCRITA CONTÍNUA, SEM BORRÕES E FALHAS ATÉ O FINAL DA CARGA, ESCRITA MÉDIA, APROVADA PELO INMETRO. CAIXA COM 50 UNIDADES. ALTA DURABILIDADE DE PRIMEIRA QUALIDADE.		
5	MARCA TEXTO	CANETA MARCA-TEXTO, MATERIAL PLÁSTICO, TIPO PONTA CHANFRADA, COR FLUORESCENTE AMARELA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS TRAÇO 4 MM. CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAIXA	2
6	CLIPS METAL Nº 4/0	COM 50 UNID CLIPS EM AÇO NIQUELADO TAMANHO Nº 04, RESISTENTE DE PRIMEIRA QUALIDADE.	CX	2
7	CLIPS METAL Nº 8/0	COM 25 UNID CLIPS EM AÇO NIQUELADO TAM: 08, RESISTENTE DE PRIMEIRA QUALIDADE	CX	4
8	ENVELOPE SACO	A4, COR BRANCO, NO TAMANHO 24 X 34CM, DE PRIMEIRA QUALIDADE	UNI	300
9	EXTRATOR DE GRAMPO	TIPO ESPÁTULA CONFECCIONADO EM CHAPA DE AÇO INOXIDÁVEL POSSUINDO PONTA CHATA ARREDONDADAS, ABAS LATERAIS DOBRADAS FORMANDO CURVATURAS APROPRIADAS PARA APOIO DOS DEDOS E GARANTINDO AINDA O REFORÇO DO MANUSEIO.	UND	20
10	FITA ADESIVA	FITA ADESIVA DE POLIPROPILENO TRANSPARENTE 45mm x 45mm CONTENDO 4 ROLOS CADA.	PCT	2
11	FITA ADESIVA	FITA ADESIVA, MEDINDO 12MM X 30M, ESTREITA, MATERIAL POLIPROPILENO TRANSPARENTE, TIPO MONOFACE, COM ALTA ADESÃO A QUALQUER SUPERFÍCIE LIMPA	UNI	6
12	FITA DUPLA FACE	FITA DUPLA FACE POLIPROPILENO 18 MMX30 MS	UNI	4
13	GRAMPEADOR 26/6	GRAMPEADOR DE MESA 26/6, PARA GRAMPEAR PELO MENOS 30FOLHAS. A EMBALAGEM DEVERÁ CONSTAR A IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	UND	15
14	GRAMPO P/ GRAMPEADOR 26/6	GRAMPO P/ GRAMPEADOR GALVANIZADO 26/6, EMBALAGEM COM 5.000 UNID.	CX	2
15	GRAMPO TRILHO DE PLÁSTICO TRANSPARENTE "MACHO E FEMEA"	80MM P/ 200 FOLHAS 75GR, PACOTE COM 50 UNIDADES	PCT	2
16	LÁPIS DE ESCREVER	LÁPIS PRETO Nº 02, LÁPIS DE GRAFITE MACIO DE BOA QUALIDADE, FORMATO SEXTAVADO, MAIOR DURABILIDADE, PONTA RESISTENTE, NÃO TÓXICO. CAIXA CONTENDO 144 UNIDADES.	CX	1
19	PASTA A-Z	LOMBO LARGO, TIPO OFÍCIO, PAPELÃO Prensado, NA COR PRETA, MEDINDO 350 MM DE COMPRIMENTO X 280 MM DE LARGURA, COM LOMBADA DE 80 MM DE LARGURA, COM BOLSA PLÁSTICA TRANSPARENTE PARA IDENTIFICAÇÃO COM ETIQUETA INCLUSA, COM FERRAGEM TIPO ALAVANCA E COMPRESSOR EM METAL CROMADO, NÃO OXIDÁVEL, COM ORIFÍCIO REDONDO NA LOMBADA, COM	Unidade	200



Prefeitura Municipal do Aracati



		PONTEIRAS METÁLICAS NA PARTE INFERIOR DA PASTA.		
20	PASTA AZ LOMBO ESTREITO	ESPECIFICAÇÃO: PASTA REGISTRADORA AZ, LOMBO ESTREITO, DIMENSÕES 35 X 28 X 8 CM, ESPESSURA 1,7 MM, MECANISMO TIPO EXPORTAÇÃO, COM VISOR E COMPRESSOR PLÁSTICO, FORRADO COM PAPEL MONOLÚCIDO 75 G PLASTIFICADO.	Unidade	100
22	CAPA / FOLHA PARA ENCADERNAÇÃO PRETA	CAPA / FOLHA PARA ENCADERNAÇÃO PRETA - ESPECIFICAÇÃO: CAPA/FOLHA PARA ENCADERNAÇÃO, EM PVC, PRETA, FOSCA, SEM FURO, TAMANHO A4, PACOTE COM 100 UNIDADES.	PCT	1
23	CAPA / FOLHA PARA ENCADERNAÇÃO TRANSPARENTE	ESPECIFICAÇÃO: CAPA/FOLHA PARA ENCADERNAÇÃO, EM PVC TRANSPARENTE, FOSCA, SEM FURO, TAMANHO A4, PACOTE COM 100 UNIDADES.	PCT	1
24	PERFURADOR DE PAPEL 20 FOLHAS	PERFURADOR DE PAPEL 20 FOLHAS - ESPECIFICAÇÃO: PERFURADOR DE PALPEL, EM METAL, COM CAPACIDADE PARA PERFURAR 20 FOLHAS.	UND	4
25	PILHA AAA PALITO	ESPECIFICAÇÃO - PILHA PALITO, TIPO ALCALINA, MODELO AAA, TAMANHO PEQUENA 1,5V, NÃO RECARREGÁVEL, SEM MERCÚRIO E CÁDMIO NÃO ADICIONAIS, APÓS O USO PODEM DER DESCARTADAS EM LIXO COMUM, PACOTE COM 04 UNIDADES.	PCT	6
26	PINCEL PARA QUADRO BRANCO	PINCEL PARA QUADRO BRANCO COM PONTA REDONDA, SUA TINTA LÍQUIDA COM SISTEMA DE PRESSÃO PERMITE DURAR 3 VEZES MAIS QUE OS SIMILARES. CAPACIDADE DE ESCRITA ATÉ 1100 M. COR AZUL. PONTA REDONDA; TRAÇO DE 2,1 MM; SISTEMA DE PRESSÃO DE TINTA;	UNI	20
27	TESOURA DOMESTICA	TESOURA DOMÉSTICA 19,5CM COLOR. LÂMINA EM AÇO INOX 7. CABO EM POLIPROPILENO	UNI	4
29	ENVELOPE SACO	A3, COR OURO, NO TAMANHO 37X47CM, DE PRIMEIRA QUALIDADE.	UNI	200
30	PASTA ABA COM ELÁSTICO	PASTA PLÁSTICA POLIPROPILENO TRANSPARENTE CRISTAL C/ ELÁSTICO, LOMBO DE 20 MM, MATERIAL LEVE ATÓXICO RESISTENTE E RECICLÁVEL. AS PASTAS DEVEM ESTAR DEVIDAMENTE DOBRADAS E EMBALAS.	UNI	100
31	PASTA EM L	OFICIO, TRANSPARENTE A4, CHAPA, TRANSPARENTE QUE NÃO ADERE AO IMPRESSO. CORTE EM MEIA LUA PARA FACILITAR MANUSEIO. MATERIAL LEVE, ATÓXICO, BASTANTE RESISTENTE E 100 % RECICLÁVEL. EMBALAGEM COM 10 UNIDADES. DIMENSÕES: EMBALAGEM COM 10 UNIDADES. DIMENSÕES: 220X308MM, PESO 225,0G	UNI	100



## JUSTIFICATIVA

### • DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO:

A presente justificativa visa formalizar a necessidade de aquisição de material de expediente da Procuradoria-Geral do Município do Aracati, com o intuito de assegurar a continuidade e a eficiência na prestação dos serviços públicos.

A aquisição destes materiais é fundamental para o bom funcionamento dos setores internos, incluindo tributo, contabilidade, tesouraria, arquivo, assessoria jurídica, entre outros.

A especificação foi baseada nas aquisições realizadas em anos anteriores, refletindo uma projeção fundamentada nas necessidades identificadas pela Secretaria.

A aquisição dos materiais de expediente é essencial para a continuidade das atividades cotidianas da Procuradoria-Geral do Município.

A previsão de consumo é baseada em um levantamento histórico das aquisições anteriores, ajustado para as necessidades atuais.

A falta destes materiais resultará na paralisação total das atividades internas, comprometendo a eficiência e a eficácia na prestação dos serviços públicos à população.

A justificativa para esta aquisição está em estrita conformidade com as normas que regem a matéria, especialmente com a Lei 14.133/2021, que institui a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Todos os procedimentos administrativos e legais seguirão as diretrizes desta lei, assegurando transparência, competitividade e economicidade no processo de aquisição.

Diante do exposto, destaca-se a urgência e a necessidade de proceder com a aquisição dos materiais de expediente para garantir o funcionamento adequado da Procuradoria-Geral do Município do Aracati.

A adoção das medidas necessárias para a efetivação desta aquisição permitirá a continuidade dos serviços públicos, evitando a paralisação das atividades e assegurando a manutenção da eficiência administrativa.

### • DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO PARA ATENDER A NECESSIDADE:

A solução escolhida consiste na realização de um processo de licitação de compra direta para a aquisição de materiais de expediente em lote único.

Essa abordagem permite consolidar as demandas da Secretaria em um único contrato, simplificando o processo de aquisição e garantindo economia de escala na compra dos materiais.



O contrato estabelecerá um preço fixo para os materiais de expediente e um prazo definido para a entrega dos produtos. Isso proporcionará previsibilidade financeira para a Secretaria e garantirá que os materiais sejam entregues dentro do prazo necessário para o bom funcionamento das atividades.

Será dada preferência a fornecedores que adotem práticas sustentáveis em sua cadeia de suprimentos. Isso contribuirá para a redução do impacto ambiental das operações da Secretaria e para o cumprimento de metas de sustentabilidade estabelecidas pelo Município.

• **RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS:**

Resultados a serem alcançados com a Contratação de Aquisição de Material de Expediente para a Secretaria:

Economicidade: Redução de custos por meio da otimização do processo de aquisição, garantindo preços competitivos e evitando desperdícios financeiros.

Eficiência Operacional: Melhoria na eficiência dos processos administrativos, com disponibilidade adequada de materiais de expediente para as atividades da Secretaria.

Eficiência na Entrega: Cumprimento dos prazos estabelecidos para a entrega dos materiais, garantindo que as operações da Secretaria não sejam interrompidas devido à falta de suprimentos.

Melhor Aproveitamento de Recursos Humanos: Liberação de tempo e esforços dos funcionários anteriormente dedicados à busca por materiais de expediente, permitindo que se concentrem em atividades mais estratégicas e de maior valor agregado.

Sustentabilidade Ambiental: Promoção do uso de materiais de expediente sustentáveis, contribuindo para a redução do impacto ambiental das operações da Secretaria.

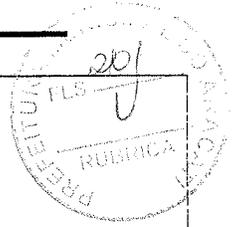
Desenvolvimento Nacional Sustentável: Estímulo à economia local e nacional por meio da preferência por fornecedores locais e/ou que utilizem materiais produzidos de forma sustentável.

Melhoria da Qualidade dos Produtos e Serviços: Garantia de materiais de expediente de alta qualidade.

Esses resultados pretendidos permitirão avaliar de forma objetiva o impacto da contratação de aquisição de material de expediente, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de maneira eficiente e em benefício da comunidade local.

• **JUSTIFICATIVA DAS QUANTIDADES:**

Tendo como parâmetro histórico de contratos anteriores firmados pela Procuradoria Geral, a solução proposta envolve a aquisição de materiais de expediente para a continuidade dos serviços



administrativos desta secretaria.

• **PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL:**

A administração pública municipal não possui até o momento Plano de Contratação Anual para o exercício de 2024, haja vista a ausência de obrigatoriedade para entes públicos municipais, todavia há previsão da referida contratação na Lei Orçamentária Anual de através da dotação orçamentária 04 122 0035 2.00 Gestão e Manutenção das Atividades da Procuradoria-Geral do Município.

3.3.90.30.00 Material de consumo – 1500000000 Recursos não vinculados de impostos.

• **POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO:**

Possíveis Impactos Ambientais:

A produção de papel convencional pode resultar na exploração insustentável de recursos naturais, como árvores de florestas nativas, contribuindo para o desmatamento e a perda de biodiversidade.

O descarte inadequado de materiais de expediente, como papéis, plásticos e embalagens, pode gerar resíduos sólidos que contribuem para a poluição do solo, da água e do ar.

A produção, transporte e descarte de materiais de expediente consomem energia, muitas vezes gerada a partir de fontes não renováveis, contribuindo para as emissões de gases de efeito estufa e o aquecimento global.

**REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Para o atendimento da necessidade acima relatada se faz necessário o cumprimento dos seguintes requisitos:

A empresa fique disponível para a entrega dos materiais até o dia 31 de dezembro de 2024.

Para uma efetivação se faz necessário que a empresa realize a entrega dos materiais em prazo máximo de 5 dias.

Quantidade solicitada será utilizada de forma parcelada, e a solicitação de fornecimento para a secretaria será realizada sob demanda, mediante solicitação da nota de empenho e emissão da competente ordem de fornecimento ao setor de compra.

Os produtos deverão estar acondicionados de forma compatível à sua integridade e conservação, em embalagens originais e transportados adequadamente.

A empresa vencedora será responsável pelo transporte dos produtos de seu estabelecimento até o local determinado pelo Município para entrega, como também será responsável pelo seu



descarregamento.

Indicar pessoa responsável pelo acompanhamento do fornecimento com poderes para dirimir eventuais dúvidas, solucionar questões não previstas no contrato e apresentar soluções práticas para quaisquer problemas envolvendo os produtos.

O produto deve ser entregue em perfeito estado e com plena condição de uso.

A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos materiais que serão entregues.

Os produtos devem observar os critérios de sustentabilidade ambiental decorrentes de sua fabricação, nos termos da legislação de regência e suas eventuais alterações.

### PREVISÃO DE ENTREGA DO MATERIAL OU A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

- Entrega será fracionada de acordo com a demanda, em um prazo para entrega de no máximo de 5 (cinco) dias após recebimento de ordem de compra.
- Duração até 31/12/2024.

### LOCAL DE ENTREGA DO MATERIAL OU DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

- Almoxarifado Central
- ENDEREÇO: Rua Santos Dumont 905b, Farias Brito, Aracati-CE

### PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	04 122 0035 2.008 Gestão e Manutenção das Atividades da Procuradoria-Geral do Município.
FONTE (S) DE RECURSO (S)	1500000000 - Recursos não vinculados de impostos
ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.30.00 Material de consumo
SUBELEMENTO	3.3.90.30.16 material de expediente

### DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Eu, Maria José do Castelo Branco Daniel, representante da Contabilidade, declaro para os devidos fins



que a despesa acima identificada tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA.

*Yshaniel*

REPRESENTANTE DA CONTABILIDADE



Submetemos o Documento de Formalização de Demanda para avaliação e decisão da autoridade competente.

**Servidores responsáveis:**

Aracati/CE, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

*José Lucas da Costa Silva*  
\_\_\_\_\_  
JOSE LUCAS DA COSTA SILVA  
Requisitante

**Autorização do Ordenador de Despesa:**

Aracati/CE, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

*Geórgia Moura de Sousa*  
\_\_\_\_\_  
Geórgia Moura de Sousa  
Procuradora



**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA**  
**DFD N° 024/2024 – Material de Expediente**

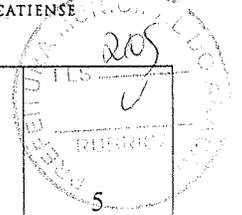
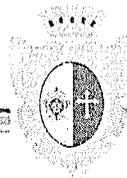
<b>ÓRGÃO/ENTIDADE</b>	SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ E ORDEM PÚBLICA		
<b>ÁREA REQUISITANTE</b>	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - DEMUTRAN		
<b>SERVIDOR REQUISITANTE</b>	JULIANA SANTOS DE LIMA		
<b>FISCAL DO CONTRATO</b>	FERNANDA BEZERRA EVANGELISTA	PORTARIA N°	001/2024

<b>NATUREZA DA DESPESA</b>	<b>FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA</b>
<input checked="" type="checkbox"/> AQUISIÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/> DISPENSA DE LICITAÇÃO
<input type="checkbox"/> PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	<input type="checkbox"/> INEXIGIBILIDADE
<input type="checkbox"/> OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	<input type="checkbox"/> CONCORRÊNCIA
<input type="checkbox"/> OUTROS	<input type="checkbox"/> PREGÃO
	<input type="checkbox"/> ADEÇÃO À INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO DE OUTRO ÓRGÃO INTERNO
	<input type="checkbox"/> OUTROS

**OBJETO DA CONTRATAÇÃO: AQUISIÇÃO DO MATERIAL DE EXPEDIENTE**

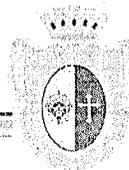
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UND	QUANT.
1	Grampeador de mesa grande, dimensão 20,1x5x9,5cm, resistente, estrutura metálica, base abastecimento automático.	Unidade	10
2	Grampo p/ grampeador galvanizado 26/6 com 5.000 unidades	Caixa	10
3	Grampo trilho plástico branco c/50 jogos.	Pacote	4
4	Grampo Trilho de Plástico Transparente "Macho e Fêmea" - 80 mm p/ 200 folhas 75gr, pacote com 50 unidades.	Pacote	4
5	Liga elástica de borracha (látex) nº 18, para uso geral, cor amarela, pacote com 100 gramas, embalagem contendo nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade mínima de 11 meses.	Pacote	2
6	Caixas com 10 resmas de papel branco A4 180gr, excelente alvura; resistente a altas temperaturas; secagem rápida; composição alcalina com 100% de fibras de eucalipto plantadas. Menor consumo de tinta e boa performance em técnicas de impressão como: offset, tipografia, silkscreen, hot-stamping, relevo seco, relevo americano, serigrafia, além de aceitarem acabamentos como laminação e corte e vinco. 100% celulose de florestas plantadas e sustentáveis, para impressora laser, cor branca, certificado fsc ou equivalente, 75 g/m <sup>2</sup> , dimensões 210 mm x 297 mm	Caixa	60
7	Perfurador de mesa: Metal dois furos; depósito para confeti, capacidade de perfuração de 20 folhas, em metal com base de borracha, pintura metálica.	Unidade	5
8	Bloco de anotações, autoadesivas, tamanho 38 mm x 50 mm, bloco com 100 folhas, cores variadas em neom.	Pacote	10
9	Caixa arquivo Box - Em material plástico, cores variadas medindo 250x130x350mm	Unidade	100





10	Caneta Esferográfica – Bico fino / <b>AZUL</b> , corpo plástico cristal transparente, sextavado com orifício na lateral, nome do fabricante impresso no corpo da caneta, tampa ante asfixiante na cor da tinta, ponta de latão, esfera de tungstênio, tinta a base de corantes orgânicos e solventes, carga completa, com capacidade para escrita contínua, sem borrões e falhas até o final da carga, escrita média, aprovada pelo INMETRO. Caixa com 50 unidades. alta durabilidade de primeira qualidade.	Caixa	5
11	Caneta marca - texto, material plástico, tipo ponta <b>chanfrada</b> , cor <b>fluorescente LARANJA</b> , características adicionais traço 4 mm, caixa com 12 unidades.	Caixa	4
12	Caneta marca-texto, material plástico, tipo ponta <b>chanfrada</b> , cor <b>fluorescente AMARELA</b> , características adicionais traço 4 mm. Caixa com 12 unidades.	Caixa	4
13	Clips metal nº 2/0 - Com 100 unidades clips em aço niquelado, resistente de primeira qualidade.	Caixa	10
14	Clips metal nº 3/0 – Com 100 unidades clips em aço niquelado, , resistente de primeira qualidade.	Caixa	10
15	Fita adesiva, medindo <b>12mm x 40m</b> , estreita, material polipropileno transparente, tipo monoface, com alta adesão a qualquer superfície limpa	Unidade	20
16	Fita adesiva, material de papel kraft, tipo gomada, rolo de 38 mm x 50 m, com 80 g de gramatura.	Unidade	20
17	pen drive, capacidade de 16gb, plug-and-play; alimentação integrada junto à própria porta usb; interface usb 2.0 e 3.0; armazenamento tipo flash memory; taxa de transferência de, no mínimo, 80mb/seg (leitura), 10mb/seg (gravação); compatível com todas versões do windows.	Unidade	10
18	livro de protocolo - livro protocolo correspondência 1/4 100 folhas	unidade	10
19	livro atas, sem margens, capa dura. gramatura: 56 g/m <sup>2</sup> número de folhas: 100 folhas formato: 205mm x 300mm folhas: numeradas	unidade	20

**JUSTIFICATIVA**



**DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO:**

O Departamento Municipal de Trânsito do Aracati, precisa expandir sua capacidade de fiscalização de trânsito para garantir a segurança viária e o cumprimento das leis de trânsito na cidade. Isso requer a disponibilidade de uma ampla variedade de materiais de expediente para apoiar suas atividades administrativas e operacionais.

Atualmente, o Departamento Municipal de Trânsito enfrenta desafios relacionados à escassez e inadequação dos materiais de expediente disponíveis. A falta de materiais básicos, como papel, envelopes, canetas, lápis, grampeadores, cliques, entre outros, tem impactado diretamente nas atividades diárias do Órgão. Os funcionários muitas vezes se veem impedidos de realizar suas tarefas de forma eficiente devido à falta desses suprimentos essenciais. Embora a Administração Municipal tenha realizado contratações anteriores para a aquisição de materiais de expediente, muitas vezes essas contratações não atenderam completamente às necessidades da Secretaria, pois a empresa ganhadora não atendeu a última ordem de serviço solicitada.

A resolução deste problema é crucial para o interesse público, pois afeta diretamente a capacidade do Departamento em desempenhar suas funções de maneira eficaz. O fornecimento adequado de materiais de expediente é essencial para garantir a continuidade das operações da Secretaria, promovendo eficiência administrativa, produtividade dos funcionários e, por fim, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade.

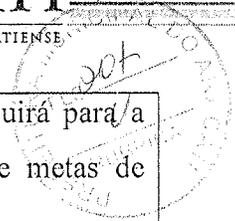
Em vista dessas considerações, torna-se evidente a necessidade urgente de contratar a aquisição de material de expediente, a fim de resolver os problemas identificados e garantir o adequado funcionamento das atividades da Secretaria em prol do interesse público.

**DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO PARA ATENDER A NECESSIDADE:**

A solução escolhida consiste na realização de um processo de licitação de compra direta para a aquisição de materiais de expediente em lote único. Essa abordagem permite consolidar as demandas da Secretaria em um único contrato, simplificando o processo de aquisição e garantindo economia de escala na compra dos materiais.

O contrato estabelecerá um preço fixo para os materiais de expediente e um prazo definido para a entrega dos produtos. Isso proporcionará previsibilidade financeira para a Secretaria e garantirá que os materiais sejam entregues dentro do prazo necessário para o bom funcionamento das atividades.

Será dada preferência a fornecedores que adotem práticas sustentáveis em sua cadeia de



suprimentos, como a utilização de materiais reciclados ou biodegradáveis. Isso contribuirá para a redução do impacto ambiental das operações da Secretaria e para o cumprimento de metas de sustentabilidade estabelecidas pelo município.

Será implementado um sistema de monitoramento e avaliação contínuos para acompanhar o desempenho dos fornecedores e a qualidade dos materiais fornecidos. Isso permitirá identificar eventuais problemas e tomar medidas corretivas de forma ágil, garantindo a satisfação das necessidades da Secretaria.

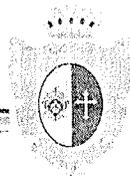
• **RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS:**

Resultados a serem alcançados com a Contratação de Aquisição de Material de Expediente:

- **Economicidade:** Redução de custos por meio da otimização do processo de aquisição, garantindo preços competitivos e evitando desperdícios financeiros.
- **Eficiência Operacional:** Melhoria na eficiência dos processos administrativos, com disponibilidade adequada de materiais de expediente para as atividades da Secretaria.
- **Eficácia na Entrega:** Cumprimento dos prazos estabelecidos para a entrega dos materiais, garantindo que as operações da Secretaria não sejam interrompidas devido à falta de suprimentos.
- **Melhor Aproveitamento de Recursos Humanos:** Liberação de tempo e esforços dos funcionários anteriormente dedicados à busca por materiais de expediente, permitindo que se concentrem em atividades mais estratégicas e de maior valor agregado.
- **Sustentabilidade Ambiental:** Promoção do uso de materiais de expediente sustentáveis, como papel reciclado e produtos biodegradáveis, contribuindo para a redução do impacto ambiental das operações da Secretaria.
- **Desenvolvimento Nacional Sustentável:** Estímulo à economia local e nacional por meio da preferência por fornecedores locais e/ou que utilizem materiais produzidos de forma sustentável.
- **Melhoria da Qualidade dos Produtos e Serviços:** Garantia de materiais de expediente de alta qualidade, contribuindo para a execução de serviços de infraestrutura com excelência e precisão.

Indicadores de Desempenho para Medição de Resultados:

- **Custo por Unidade de Material:** Monitorar o custo médio por unidade de material adquirido



em comparação com o valor previamente orçado, buscando reduções significativas.

- **Tempo de Entrega:** Medir o tempo médio decorrido entre a solicitação e a entrega dos materiais, assegurando que os prazos acordados sejam cumpridos.
- **Índice de Satisfação dos Usuários:** Realizar pesquisas de satisfação periódicas junto aos funcionários da Secretaria para avaliar a qualidade dos materiais fornecidos e a eficácia do processo de aquisição.
- **Percentual de Utilização de Materiais Sustentáveis:** Acompanhar o percentual de materiais de expediente sustentáveis adquiridos em relação ao total, visando aumentar progressivamente essa proporção.
- **Índice de Reclamações e Devoluções:** Monitorar o número de reclamações e devoluções de materiais de expediente devido a defeitos ou insatisfação, buscando reduzir esses índices ao longo do tempo.

Esses resultados pretendidos e indicadores de desempenho permitirão avaliar de forma objetiva o impacto da contratação de aquisição de material de expediente na Secretaria de Segurança Pública do Município, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de maneira eficiente e em benefício da comunidade local.

#### • **JUSTIFICATIVA DAS QUANTIDADES:**

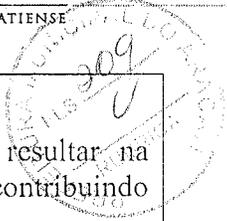
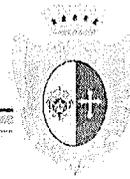
Tendo como parâmetro histórico de contratos anteriores firmados por esta secretaria, a solução proposta envolve aquisição de materiais de consumo para o ressuprimento dos estoques de material de expediente, através do Pregão Eletrônico nº 00.014/2022-SRP.

#### • **PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL:**

A administração pública municipal não possui até o momento Plano de Contratação Anual para o exercício de 2024, haja vista a ausência de obrigatoriedade para entes públicos municipais, todavia há previsão da referida contratação na Lei Orçamentária Anual de através da dotação orçamentária 1702 Departamento municipal de trânsito - 04 122 0035 2.027 - Manut. Do Departamento Municipal e Trânsito – DEMUTRAN, Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento: 3.3.90.30.16 - Material de Expediente,

#### • **POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO:**





#### Possíveis Impactos Ambientais:

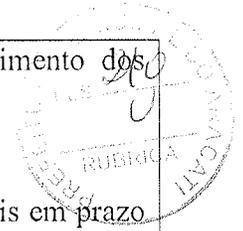
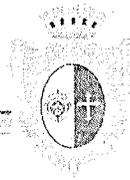
- **Uso de Papel Não Sustentável:** A produção de papel convencional pode resultar na exploração insustentável de recursos naturais, como árvores de florestas nativas, contribuindo para o desmatamento e a perda de biodiversidade.
- **Geração de Resíduos:** O descarte inadequado de materiais de expediente, como papéis, plásticos e embalagens, pode gerar resíduos sólidos que contribuem para a poluição do solo, da água e do ar.
- **Consumo de Recursos Energéticos:** A produção, transporte e descarte de materiais de expediente consomem energia, muitas vezes gerada a partir de fontes não renováveis, contribuindo para as emissões de gases de efeito estufa e o aquecimento global.

#### Medidas de Mitigação:

- **Preferência por Materiais Sustentáveis:** Priorizar a aquisição de materiais de expediente certificados como sustentáveis, como papel reciclado ou produzido a partir de fontes renováveis, contribuindo para a conservação de recursos naturais e a redução do impacto ambiental.
- **Redução do Consumo de Papel:** Implementar medidas para reduzir o consumo de papel, como a digitalização de documentos, o uso de comunicações eletrônicas e a impressão frente e verso, reduzindo a demanda por recursos naturais e a geração de resíduos.
- **Gerenciamento de Resíduos:** Implementar um programa de gestão de resíduos sólidos que inclua a coleta seletiva e a destinação adequada dos materiais de expediente descartados, promovendo a reciclagem e a reutilização sempre que possível.
- **Conscientização e Capacitação:** Realizar campanhas de conscientização e capacitação dos funcionários sobre a importância da sustentabilidade na aquisição e no uso de materiais de expediente, incentivando práticas ambientalmente responsáveis no ambiente de trabalho.
- **Avaliação de Fornecedores:** Incluir critérios ambientais na seleção de fornecedores de materiais de expediente, priorizando aqueles que adotam práticas sustentáveis em sua cadeia de produção e logística.
- **Monitoramento e Avaliação Contínuos:** Monitorar regularmente o desempenho ambiental das aquisições de materiais de expediente, identificando oportunidades de melhoria e ajustando as práticas conforme necessário para minimizar os impactos ambientais.

Ao implementar essas medidas de mitigação, a Secretaria de Segurança Pública do Município poderá reduzir significativamente os impactos ambientais associados à contratação de aquisição de material de expediente, contribuindo para a promoção da sustentabilidade e a proteção do meio ambiente local e global.

#### REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



Para o atendimento da necessidade acima relatada se faz necessário o cumprimento dos seguintes requisitos:

- A empresa fique disponível para a entrega dos materiais durante 7 (sete) meses.
- Para uma efetivação se faz necessário que a empresa realize a entrega dos materiais em prazo máximo de 5 dias.
- Quantidade solicitada será utilizada de forma parcelada, e a solicitação de fornecimento para a secretaria será realizada sob demanda, mediante a nota de empenho e posterior a solicitação ao setor de compra para a emissão da competente Ordem de Fornecimento.
- Os produtos deverão estar acondicionados de forma compatível à sua integridade e conservação, em embalagens originais e transportados adequadamente.
- A empresa vencedora será responsável pelo transporte dos produtos de seu estabelecimento até o local determinado pelo Município para entrega, como também será responsável pelo seu descarregamento
- Indicar pessoa responsável pelo acompanhamento do fornecimento com poderes para dirimir eventuais dúvidas, solucionar questões não previstas no contrato e apresentar soluções práticas para quaisquer problemas envolvendo os produtos contidos neste Termo de Referência.
- O produto deve ser entregue em perfeito estado e com plena condição de uso
- A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos materiais que serão entregues;
- Os produtos devem observar os critérios de sustentabilidade ambiental decorrentes de sua fabricação, nos termos da legislação de regência e suas eventuais alterações.

#### PREVISÃO DE ENTREGA DO MATERIAL OU A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

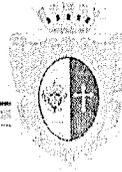
- Entrega será fracionada de acordo com a demanda, em um prazo para entrega de no máximo de 5 dias após recebimento de ordem de compra.
- Duração de 07 (sete) meses

#### LOCAL DE ENTREGA DO MATERIAL OU DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

- Almoxarifado: Rua: Santos Dumont 905b, Centro, Aracati-CE

#### PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	04 122 0035 2.027 MANUT. DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO – DEMUTRAN
FONTE (S) DE RECURSO (S)	1752000000 RECURSOS VINCULADOS AO TRÂNSITO
ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.30.00 Material de Consumo
SUBELEMENTO	3.3.90.30.16 - Material de Expediente



## DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Eu, representante da Contabilidade, declaro para os devidos fins que a despesa acima identificada tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA.

  
RÉPRESENTANTE DA CONTABILIDADE

Carla Karoline dos Santos Ferreira  
CONTADORA  
CRC CE - 028122/0-1

Submetemos o Documento de Formalização de Demanda para avaliação e decisão da autoridade competente.

### Servidores responsáveis:

Aracati/Ce, 29/05/2024

  
Juliana Santos de Lima  
Diretora do DEMUTRAM

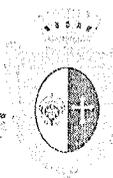
### Autorização do Ordenador de Despesa:

Aracati/Ce, 29/05/2024

WERISLEIK PONTES  
MATIAS:21198837349

Assinado de forma digital por  
WERISLEIK PONTES  
MATIAS:21198837349  
Dados: 2024.05.29 10:25:43 -03'00'

**Cel. Werisleik Pontes Matias**  
Secretária de Seg. Cidadã e Ordem Pública



**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA  
DFD Nº 09/2024 – SDARH**

<b>ÓRGÃO/ENTIDADE</b>	PREFEITURA MUNICIPAL DO ARACATI		
<b>ÁREA REQUISITANTE</b>	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E RECURSOS HÍDRICOS		
<b>SERVIDOR REQUISITANTE</b>	FABIÓLA BESERRA LOPES		
<b>FISCAL DO CONTRATO</b>	KAUIMY PEREIRA VIEIRA	PORTARIA Nº	001/2024

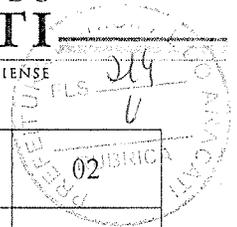
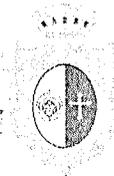
<b>NATUREZA DA DESPESA</b> (X) AQUISIÇÃO ( ) PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ( ) OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA ( ) OUTROS	<b>FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA</b> (X) DISPENSA DE LICITAÇÃO ( ) INEXIGIBILIDADE ( ) CONCORRÊNCIA ( ) PREGÃO ( ) ADESÃO À INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO DE OUTRO ÓRGÃO INTERNO ( ) OUTROS
---	---

**OBJETO DA CONTRATAÇÃO: AQUISIÇÃO D MATERIAL DE EXPEDINTE PARA USO NA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E RECURSOS HÍDRICOS.**

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UND	QUANT.
1	Alfinete com cabeça, fabricados em aço niquelada. Produto com ponta afiada. tamanhos: 28 diâmetro arame:0,80 mm comprimento total : 2,8 cm. quantidade aproximada de alfinetes por caixa: 400 unidades.	Caixa	01
2	Bloco de anotações, autoadesivas, tamanho 102 mm x 76 mm, bloco com 100 folhas, cores variadas em neom.	Pacote	02
3	Bloco de recado adesivo (post it), reposicionável, com papel celulose vegetal acrílica, em cores variadas, medindo 76mm x 102mm (dimensões podendo variar 10%, em todas as dimensões). Gramatura de 90 g/m², blocos de 100folhas cada. a embalagem deverá constar a identificação do produto e marca do fabricante.	Bloco	02
4	Caderno de Protocolo capa dura, com 100 folhas caderno formato universitário, dura, espiral. Tamanho 10 x 1, 200 folhas,10 matérias. dimensões mínimas 200x275.	Unidade	01
5	Caixa arquivo desmontável em plástico polionda, com área de picote (parte de ventilação) de fácil remoção, dimensões 36,6 cm x 26 cm.	Unidade	10
6	Caneta Esferográfica bico fino/AZUL, corpo plástico cristal transparente, sextavado com orifício na lateral, nome do fabricante impresso no corpo da caneta, tampa ante asfixiante na cor da tinta, ponta de latão, esfera de tungstênio, tinta a base de corantes orgânicos e solventes, carga completa, com capacidade para escrita contínua, sem borrões e falhas até o final da carga, escrita média, aprovada pelo INMETRO. Caixa com 50 unidades. alta durabilidade de primeira qualidade.	Caixa	02



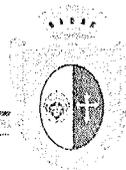
7	Caneta Esferográfica bico fino/PRETA, corpo plástico cristal transparente, sextavado com orifício na lateral, nome do fabricante impresso no corpo da caneta, tampa ante asfixiante na cor da tinta, ponta de latão, esfera de tungstênio, tinta a base de corantes orgânicos e solventes, carga completa, com capacidade para escrita contínua, sem borrões e falhas até o final da carga, escrita média, aprovada pelo INMETRO. Caixa com 50 unidades. alta durabilidade de primeira qualidade.	Caixa	01
8	Caneta Marca Texto em cores variadas, com ponta de poliacetal 1,0mm, com protetor de metal, tinta à base de álcool, resistente a água, escrita de 2mm, ideal para diversas superfícies, inclusive EVA.	Unidade	20
9	Caneta marca texto, material plástico, tipo ponta chanfrada, cor fluorescente ROSA, características adicionais traço 4 mm, caixa com 12 unidades.	Caixa	01
10	Caneta marca-texto, material plástico, tipo ponta chanfrada, cor fluorescente VERDE, características adicionais traço 4 mm. caixa com 12 unidades.	Caixa	01
11	Caneta Permanente em cores variadas, com ponta de poliacetal 1,0mm, com protetor de metal, tinta à base de álcool, resistente a água, escrita de 2mm, ideal para diversas superfícies, inclusive EVA.	Unidade	10
12	Clips metal nº 2/0 com 100 unidades clips em aço niquelado tamanho nº 02, resistente de primeira qualidade.	Caixa	05
13	Clips metal nº 4/0 Com 50 unidades clips em aço niquelado tamanho nº 04, resistente de primeira qualidade.	Caixa	05
14	Clips metal nº 8/0 com 25 unidades clips em aço niquelado Tamanho: 08, resistente de primeira qualidade	Caixa	05
15	Corretivo líquido à base de água e pigmentos brancos, conteúdo 18 ml (e que não seja no formato caneta). de primeira qualidade e alta durabilidade	Unidade	15
16	Envelope Carta ofício 11,4 x 22,9.	Unidade	50
17	Envelope Saco A4, cor ouro, no tamanho 24 x 34cm, de primeira qualidade	Unidade	50
18	Estilete médio 16 cm, trava automática lamina 18mm em aço carbono extensível interna extremamente afiada que recolhe após o uso, cabo em pvc.	Unidade	10
19	Fita crepe marrom 50mmx50mm, de primeira qualidade, com alta adesão.	Unidade	02
20	Fita Adesiva Empacotadora transparente 50mmx50m, de primeira qualidade, com alta adesão.	Unidade	02
21	Fita adesiva, medindo 12mm x 30m, estreita, material polipropileno transparente, tipo monoface, com alta adesão a qualquer superfície limpa	Unidade	05
22	Fita adesiva, material de papel kraft, tipo gomada, rolo de 38 mm x 50 m, com 80 g de gramatura.	Unidade	01
23	Grampeador com capacidade para até 20 fls. Especificação: grampo 26/6, tamanho médio, estrutura/corpo metálico, apoio anatômico em plástico ou emborrachado, 2 posições para fixação, grampeamento mínimo de 20 fls de gramatura 75gr/m2.	Unidade	06
24	Grampeador de mesa 26/6, para grampear pelo menos 30folhas. a embalagem deverá constar a identificação do produto e marca do fabricante.	Unidade	02



25	Grampo p/ Grampeador 26/6 cor dourada, embalagem com 5.000 unid.	Caixa	02
26	Grampo trilho plástico branco c/50 jogos.	Pacote	01
27	Grampo trilho metalizado 80 mm, produzido em chapa de aço. para 300 folhas, pacote com 50 unidades.	Caixa	01
28	Barbante de algodão, nº 08, rolo de 500 metros, espessura de 1 mm.	Unidade	01
29	Pasta plástica polipropileno transparente cristal c/ elástico, lombo de 20 mm, material leve atóxico resistente e reciclável. as pastas devem estar devidamente dobradas e embalas.	Unidade	05
30	Pasta Aba com Elástico Fina, material leve, atóxico, resistente, lombo de 70mm, dimensão 235mm largura x350mm altura, cor cristal, material em polipropileno	Unidade	05
31	Pasta A-Z Lombada estreita c/ rotulo com mecanismo niquelado, tamanho A4, de primeira qualidade	Unidade	05
32	Pasta A-Z, Lombo largo, tipo officio, papelão prensado, na cor preta, medindo 350 mm de comprimento x 280 mm de largura, com lombada de 80 mm de largura, com bolsa plástica transparente para identificação com etiqueta inclusa, com ferragem tipo alavanca e compressor em metal cromado, não oxidável, com orificio redondo na lombada, com ponteiras metálicas na parte inferior da pasta.	Unidade	10
33	Perfurador de mesa: Metal dois furos; depósito para confeti, capacidade de perfuração de 20 folhas, em metal com base de borracha, pintura metálica.	Unidade	2
34	Prancheta cor Transparente tamanho 3 x 240 x 340, 286 g, feito em poliestireno com prendedor de poliestireno para papel formato officio.	Unidade	02
35	Régua material em acrílico, transparente escala em centímetros, tamanho 50 cm, resistente de primeira qualidade.	Unidade	05
36	Tesoura doméstica 19,5cm color. Lâmina em aço inox 7. cabo em polipropileno	Unidade	02
37	Tipo doméstico sem ponta, lâminas em aço inoxidável com cabo prolipropileno.	Unidade	05
38	Post-it 38 x 51 rosa - pacote com 4.	Pacote	03
39	Post-it 76x102 amarela.	Pacote	03
40	Post-it 76x102 laranja.	Pacote	03
41	Post-it 38 x 51 verde - pacote com 4.	Pacote	03

**JUSTIFICATIVA**

- **DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO:**



215

A Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos é responsável por desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola, especialmente voltados à pequena propriedade rural e a produção de alimentos. Além de desenvolver programas e ações junto aos produtores que consistirá na transferência de tecnologia e preparo do solo para plantio até a comercialização e escoamento da produção na comunidade rural. Realizar o cadastramento de todos os agricultores do município a fim de obter uma base de dados sólida para incluí-los em projetos, programas e parcerias através de Convênios com outros órgãos e entidades.

Atualmente, a Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos Municipal enfrenta desafios relacionados à escassez e inadequação dos materiais de expediente disponíveis. A falta de materiais básicos, como envelopes, canetas, lápis, grampeadores, cliques, entre outros, tem impactado diretamente nas atividades diárias da Secretaria. Os funcionários muitas vezes se veem impedidos de realizar suas tarefas de forma eficiente devido à falta desses suprimentos essenciais. Embora a Administração Municipal tenha realizado contratações anteriores para a aquisição de materiais de expediente, muitas vezes essas contratações não atenderam completamente às necessidades da Secretaria, pois a empresa ganhadora não atendeu a última ordem de serviço solicitada.

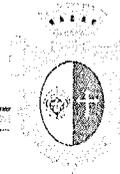
A resolução deste problema é crucial para o interesse público, pois afeta diretamente a capacidade da Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos Municipal em desempenhar suas funções de maneira eficaz. O fornecimento adequado de materiais de expediente é essencial para garantir a continuidade das operações da Secretaria, promovendo eficiência administrativa, produtividade dos funcionários e, por fim, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade.

Em vista dessas considerações, torna-se evidente a necessidade urgente de contratar a aquisição de material de expediente para a Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos Municipal, a fim de resolver os problemas identificados e garantir o adequado funcionamento das atividades da Secretaria em prol do interesse público

• **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO PARA ATENDER A NECESSIDADE:**

A solução escolhida consiste na realização de um processo de licitação de compra direta para a aquisição de materiais de expediente em lote único. Essa abordagem permite consolidar as demandas da Secretaria em um único contrato, simplificando o processo de aquisição e garantindo economia de escala na compra dos materiais.

*[Handwritten signature]*



216

O contrato estabelecerá um preço fixo para os materiais de expediente e um prazo definido para a entrega dos produtos. Isso proporcionará previsibilidade financeira para a Secretaria e garantirá que os materiais sejam entregues dentro do prazo necessário para o bom funcionamento das atividades.

Será dada preferência a fornecedores que adotem práticas sustentáveis em sua cadeia de suprimentos, como a utilização de materiais reciclados ou biodegradáveis. Isso contribuirá para a redução do impacto ambiental das operações da Secretaria e para o cumprimento de metas de sustentabilidade estabelecidas pelo município.

Será implementado um sistema de monitoramento e avaliação contínuos para acompanhar o desempenho dos fornecedores e a qualidade dos materiais fornecidos. Isso permitirá identificar eventuais problemas e tomar medidas corretivas de forma ágil, garantindo a satisfação das necessidades da Secretaria.

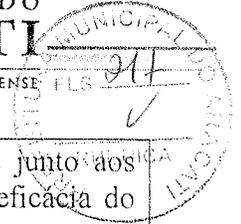
• **RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS:**

Resultados a serem alcançados com a Contratação de Aquisição de Material de Expediente para a Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos do Município:

- **Economicidade:** Redução de custos por meio da otimização do processo de aquisição, garantindo preços competitivos e evitando desperdícios financeiros.
- **Eficiência Operacional:** Melhoria na eficiência dos processos administrativos, com disponibilidade adequada de materiais de expediente para as atividades da Secretaria.
- **Eficácia na Entrega:** Cumprimento dos prazos estabelecidos para a entrega dos materiais, garantindo que as operações da Secretaria não sejam interrompidas devido à falta de suprimentos.
- **Melhor Aproveitamento de Recursos Humanos:** Liberação de tempo e esforços dos funcionários anteriormente dedicados à busca por materiais de expediente, permitindo que se concentrem em atividades mais estratégicas e de maior valor agregado.
- **Sustentabilidade Ambiental:** Promoção do uso de materiais de expediente sustentáveis, como papel reciclado e produtos biodegradáveis, contribuindo para a redução do impacto ambiental das operações da Secretaria.
- **Desenvolvimento Nacional Sustentável:** Estímulo à economia local e nacional por meio da preferência por fornecedores locais e/ou que utilizem materiais produzidos de forma sustentável.
- **Melhoria da Qualidade dos Produtos e Serviços:** Garantia de materiais de expediente de alta qualidade, contribuindo para a execução de serviços de infraestrutura com excelência e precisão.

Indicadores de Desempenho para Medição de Resultados:

- **Custo por Unidade de Material:** Monitorar o custo médio por unidade de material adquirido em comparação com o valor previamente orçado, buscando reduções significativas.
- **Tempo de Entrega:** Medir o tempo médio decorrido entre a solicitação e a entrega dos materiais, assegurando que os prazos acordados sejam cumpridos.



- **Índice de Satisfação dos Usuários:** Realizar pesquisas de satisfação periódicas junto aos funcionários da Secretaria para avaliar a qualidade dos materiais fornecidos e a eficácia do processo de aquisição.
- **Percentual de Utilização de Materiais Sustentáveis:** Acompanhar o percentual de materiais de expediente sustentáveis adquiridos em relação ao total, visando aumentar progressivamente essa proporção.
- **Índice de Reclamações e Devoluções:** Monitorar o número de reclamações e devoluções de materiais de expediente devido a defeitos ou insatisfação, buscando reduzir esses índices ao longo do tempo.

Esses resultados pretendidos e indicadores de desempenho permitirão avaliar de forma objetiva o impacto da contratação de aquisição de material de expediente na Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos do Município, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de maneira eficiente e em benefício da comunidade local.

- **JUSTIFICATIVA DAS QUANTIDADES:**

Tendo como parâmetro histórico de contratos anteriores firmados pela SDARH, a solução proposta envolve aquisição de materiais de consumo para o ressuprimento dos estoques de material de expediente, através do Pregão Eletrônico nº 00.014/2022-SRP.

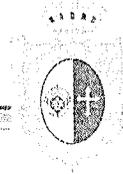
- **PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL:**

A administração pública municipal não possui até o momento Plano de Contratação Anual para o exercício de 2024, haja vista a ausência de obrigatoriedade para entes públicos municipais, todavia há previsão da referida contratação na Lei Orçamentária Anual de através da dotação orçamentária 1501 Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos – 04 122 0035 2.107 Gestão e Manutenção da Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos.

- **POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO:**

Possíveis Impactos Ambientais:

- **Uso de Papel Não Sustentável:** A produção de papel convencional pode resultar na exploração insustentável de recursos naturais, como árvores de florestas nativas, contribuindo para o desmatamento e a perda de biodiversidade.
- **Geração de Resíduos:** O descarte inadequado de materiais de expediente, como papéis, plásticos e embalagens, pode gerar resíduos sólidos que contribuem para a poluição do solo, da água e do ar.



- **Consumo de Recursos Energéticos:** A produção, transporte e descarte de materiais de expediente consomem energia, muitas vezes gerada a partir de fontes não renováveis, contribuindo para as emissões de gases de efeito estufa e o aquecimento global.

#### Medidas de Mitigação:

- **Preferência por Materiais Sustentáveis:** Priorizar a aquisição de materiais de expediente certificados como sustentáveis, como papel reciclado ou produzido a partir de fontes renováveis, contribuindo para a conservação de recursos naturais e a redução do impacto ambiental.
- **Redução do Consumo de Papel:** Implementar medidas para reduzir o consumo de papel, como a digitalização de documentos, o uso de comunicações eletrônicas e a impressão frente e verso, reduzindo a demanda por recursos naturais e a geração de resíduos.
- **Gerenciamento de Resíduos:** Implementar um programa de gestão de resíduos sólidos que inclua a coleta seletiva e a destinação adequada dos materiais de expediente descartados, promovendo a reciclagem e a reutilização sempre que possível.
- **Conscientização e Capacitação:** Realizar campanhas de conscientização e capacitação dos funcionários sobre a importância da sustentabilidade na aquisição e no uso de materiais de expediente, incentivando práticas ambientalmente responsáveis no ambiente de trabalho.
- **Avaliação de Fornecedores:** Incluir critérios ambientais na seleção de fornecedores de materiais de expediente, priorizando aqueles que adotam práticas sustentáveis em sua cadeia de produção e logística.
- **Monitoramento e Avaliação Contínuos:** Monitorar regularmente o desempenho ambiental das aquisições de materiais de expediente, identificando oportunidades de melhoria e ajustando as práticas conforme necessário para minimizar os impactos ambientais.

Ao implementar essas medidas de mitigação, a Secretaria de 1501 Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos do Município poderá reduzir significativamente os impactos ambientais associados à contratação de aquisição de material de expediente, contribuindo para a promoção da sustentabilidade e a proteção do meio ambiente local e global.

#### REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para o atendimento da necessidade acima relatada se faz necessário o cumprimento dos seguintes requisitos:

- A empresa fique disponível para a entrega dos materiais durante 7 (sete) meses.
- Para uma efetivação se faz necessário que a empresa realize a entrega dos materiais em prazo máximo de 5 dias.
- Quantidade solicitada será utilizada mediante a solicitação de fornecimento para a secretaria será realizada sob demanda, mediante solicitação de nota de empenho e posterior Ordem de compra.
- Os produtos deverão estar acondicionados de forma compatível à sua integridade e conservação, em embalagens originais e transportados adequadamente.



- A empresa vencedora será responsável pelo transporte dos produtos de seu estabelecimento até o local determinado pelo Município para entrega, como também será responsável pelo seu descarregamento
- Indicar pessoa responsável pelo acompanhamento do fornecimento com poderes para dirimir eventuais dúvidas, solucionar questões não previstas no contrato e apresentar soluções práticas para quaisquer problemas envolvendo os produtos contidos neste Termo de Referência.
- O produto deve ser entregue em perfeito estado e com plena condição de uso
- A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos materiais que serão entregues;
- Os produtos devem observar os critérios de sustentabilidade ambiental decorrentes de sua fabricação, nos termos da legislação de regência e suas eventuais alterações.

#### PREVISÃO DE ENTREGA DO MATERIAL OU A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

- Entrega será fracionada de acordo com a demanda, em um prazo para entrega de no máximo de 5 dias após recebimento de ordem de compra.
- Duração de 7 (sete) meses

#### LOCAL DE ENTREGA DO MATERIAL OU DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

- Almoarifado: Rua: Santos Dumont 905b, Centro, Aracati-CE

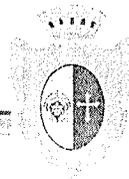
#### PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	04 122 0035 2.107 – Gestão e Manutenção da Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos.
FONTE (S) DE RECURSO (S)	1500000000 Recursos não vinculados de impostos
ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.30.00 Material de Consumo
SUBELEMENTO	3.3.90.30.16 - Material de Expediente

#### DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Eu, Carla Karoline dos Santos Ferreira, representante da Contabilidade, declaro para os devidos fins que a despesa acima identificada tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA.

CARLA KAROLINE DOS SANTOS FERREIRA  
REPRESENTANTE DA CONTABILIDADE



Submetemos o Documento de Formalização de Demanda para avaliação e decisão da autoridade competente.

**Servidores responsáveis:**

Aracati/Ce, 28 de maio de 2024.

*Fabiola Beserra Lopes*

FABÍOLA BESERRA LOPES

GERENTE DE CÉLULA DE PESSOAL

*Djacira Silverio Gondim*

DJACIRA SILVERIO GONDIM

ASSESSORA EXECUTIVA

**Autorização do Ordenador de Despesa:**

Aracati/Ce, 28/05/2024

*José Luiz Pereira Lima*

JOSÉ LUIZ PEREIRA LIMA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E RECURSOS  
HÍDRICOS



**ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA.**  
MODELO SUGESTIVO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor)  
(colocar em papel timbrado)

À PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACATI/CE.

PROCESSO N. °: 00.001/2024 - DERP.

MODALIDADE: **DISPENSA ELETRÔNICA.**

DATA DE ABERTURA: 04/09/2024.

HORÁRIO DE ABERTURA: 09h00m.

**OBJETO**

registro de preços para eventual aquisição de materiais de expedientes destinados para arrender as Secretarias que são Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos, Secretaria da Procuradoria Geral, Secretaria de Segurança e Ordem Pública e Secretaria de Licitações e Contrato do Município de Aracati-Ce, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e anexos do edital.

Item	Descrição do Item	Unidade	Quantidade	Marca	V. Unitário	V. Total

*\* PREENCHER CONFORME OS ITENS INTERESSADOS E DE ACORDO COM O TERMO DE REFERÊNCIA \**

PRAZOS	
Validade da Proposta: <b>90 (NOVENTA) DIAS.</b>	

DADOS DO PROPONENTE					
Razão Social:					
Endereço:					
Cidade:					
CNPJ:		CGF:			
Fone:		e-mail:			
Banco		Agência		Conta	

**Observações:**

- O licitante declara que tem o pleno conhecimento, aceitação e cumprirá todas as obrigações contidas no anexo I – Termo de Referência deste edital.



**Prefeitura Municipal do Aracati**

- Independente de declaração expressa fica subentendida que no valor proposto estão incluídas todas as despesas necessárias à execução dos serviços, inclusive as relacionadas com:
  - encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e outros;
  - tributos, taxas e tarifas, emolumentos, licenças, alvarás, multas e/ou qualquer infrações;
  - seguros em geral, da infortúnica e de responsabilidade civil para quaisquer danos e prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, gerados direta ou indiretamente pela execução dos serviços.



\_\_\_\_\_  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
(carimbo e assinatura do representante legal)



**ANEXO III MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

PROCESSO LICITATÓRIO N.º \_\_\_\_\_.

MODALIDADE Dispensa Eletrônica N.º \_\_\_\_\_

TIPO: MENOR PREÇO

PARTES:

CONTRATANTE:

O(A) MUNICÍPIO DE ARACATI, com sede no(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o, neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/CNPJ \_\_\_\_\_, sediado(a) no(a) Av. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_

FORNECEDOR REGISTRADO:

\_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_ - Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, CEP XXXXXXXXXX - UF, inscrita no CNPJ/MF N. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representada pelo seu \_\_\_\_\_, senhor \_\_\_\_\_, portador do CPF N. XXX.XXX.XXX-XX, E-MAIL INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_.

Pela presente Ata de Registro de Preços entre as partes acima qualificadas, é firmada e ajustada, a aquisição constante no objeto do Dispensa Eletrônica n.º \_\_\_\_\_, Processo Administrativo N. \_\_\_\_\_, mediante o disposto na Lei n. 14.133/21 e alterações posteriores, em conformidade com as cláusulas que seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DA DOCUMENTAÇÃO**

1.1 - Fazem parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, independente de transcrição, o Aviso de Contratação Direta, seus anexos e todos os demais documentos referentes ao objeto do referido Processo supracitado, que não contrariem o disposto neste instrumento.

**1.2 DO ÓRGÃO GERENCIADOR:**

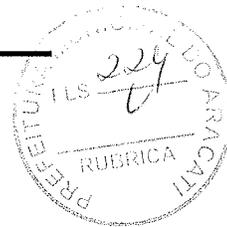
**1.2.1-** Prefeitura Municipal de **Aracati/CE** através da Secretaria de **Licitações e Contrato**.

**1.2.2-** Secretarias Administrativas Participantes: Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos, Secretaria da Procuradoria Geral e Secretaria de Segurança Cidadã e Ordem Pública.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

2.1 - Constitui o objeto do presente instrumento o Registro de preços para eventual aquisição de materiais de expedientes destinados para arrender as Secretarias que são: Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos, Secretaria da Procuradoria Geral, Secretaria de Segurança Cidadã e Ordem Pública e Secretaria de Licitações e Contrato do Município de Aracati-Ce, conforme quantidades e especificações indicados na

*Handwritten mark*



CLÁUSULA TERCEIRA deste instrumento e no Aviso de Contratação Direta do Dispensa Eletrônica supracitado.

2.2 – A entrega de objeto, deve ocorrer em estrita conformidade com o termo de referência, anexo do Aviso de Contratação Direta e demais anexos que fazem parte integrante deste instrumento, independente de transcrição.

2.2.1. O registro de preços não obrigará a contratar em sua totalidade, sendo que as contratações se darão de acordo com a demanda das Secretarias, ou seja de forma parcelada.

PARÁGRAFO ÚNICO: Toda e qualquer alteração no objeto somente poderá ser efetivada mediante prévia e expressa autorização por escrito das Secretarias diversas.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO REGISTRADO

3.1 - Conforme proposta final da empresa adjudicatária do certame, o valor para o fornecimento do objeto da presente ata de registro de preços ocorrerá conforme o valor unitário abaixo discriminado, com validade pelo prazo de um ano:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	V. UNIT	V. TOTAL
1		Unid				

3.2 - No preço registrado estão incluídos todas e quaisquer despesas diretas ou indiretas que venham a incidir sobre os mesmos, bem como o custo de transporte, materiais, mão de obra, encargos tributários, trabalhistas e previdenciários, além dos necessários e indispensáveis à completa execução dos serviços ou fornecimento.

### CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - Os recursos necessários ao cumprimento do presente instrumento correrão por conta do recurso indicado na ordem de compra.

### CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

5.1 - Todas as condições de entrega estão dispostas no Termo de Referência do referido processo, que faz parte deste instrumento.

### CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/21.

6.1.1 - A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133/21.

6.1.2 - O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado dentro do prazo de validade da ata de registro de preços.

6.2 - Se o Fornecedor Registrado deixar de realizar o fornecimento dentro das especificações estabelecidas, será responsável pela imediata substituição ou troca do objeto rejeitado e o tempo despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO

*Handwritten signature*



7.1 - Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e seus anexos, obriga-se, ainda, a empresa vencedora a:

7.1.1 - E-MAIL INSTITUCIONAL: É dever da empresa vencedora/contratada manter durante o período de vigência do contrato de aquisições, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com o Consórcio, para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

7.2 - Assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido no item DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS constante do Aviso de Contratação Direta

7.3 - Efetuar a entrega do objeto no prazo e local informado, juntamente com a emissão da ordem de compra, em conformidade com o que trata o termo de referência.

7.3.1 - O recebimento dos materiais será provisório para posterior verificação de sua conformidade com as especificações da dispensa e da proposta.

7.3.2 - O pedido de prorrogação de prazo para entrega dos objetos somente será conhecido pelo Consórcio, caso o mesmo seja devidamente fundamentado e entregue no Setor de Licitações deste, antes de expirar o prazo contratual inicialmente estabelecido.

7.4 - Garantir os produtos contra defeitos de fabricação e também, contra vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da entrega.

7.4.1 - Fornecer produtos de primeira qualidade, considerando-se como tais àqueles que atendam satisfatoriamente os fins aos quais se destinam, apresentando ótimo rendimento, durabilidade e praticidade.

7.5 - Arcar com todos os ônus necessários à completa entrega, considerando-se como tal a disponibilização, nos locais indicados pelo Consórcio, conforme quantitativos dos produtos adjudicados, tais como transporte, encargos sociais, tributos e outras incidências, se ocorrerem.

7.6 - Substituir, no prazo estipulado no Termo de Referência, os produtos que, no ato da entrega, estiverem com suas embalagens violadas e/ou com identificação ilegível e em desacordo com as condições necessárias estabelecidas neste instrumento.

7.7 - Substituir, ainda, por outro de qualidade, todo produto com defeito de fabricação.

7.8 - Assumir inteira responsabilidade pela efetiva entrega do objeto e efetuar-la de acordo com as especificações e instruções deste Instrumento e seus anexos, sendo que o transporte até o(s) local(is) de entrega correrá exclusivamente por conta do fornecedor registrado, bem como pelo que o método de embalagem deverá ser adequado à proteção efetiva de toda mercadoria contra choques e intempéries durante o transporte.

7.9 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da entrega do(s) produto(s), num prazo estipulado no Termo de Referência, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido, sendo que o tempo extra despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

7.10 - Cumprir rigorosamente com o disposto no Aviso de Contratação Direta e demais anexos.

7.11 - Manter durante a execução desta ata de registro de preços todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.12 - Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se outrossim por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Instrumento.

7.13 - Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente ao Consórcio ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo.

AK



7.14 - Cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.

7.15 - Em tudo agir segundo as diretrizes das Secretarias diversas.

#### CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 - O regime jurídico desta contratação confere ao contratante as prerrogativas do Art. 104 da Lei nº 14.133/21.

8.2 - Constituem obrigações do CONTRATANTE, além da constante do Art. 115 da Lei nº 14.133/21, as especificadas no Aviso de Contratação Direta.

8.3 - Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do objeto desta Ata de registro de preço;

8.4 - Emitir as ordens de Fornecimento ao Fornecedor Registrado, de acordo com as necessidades, respeitando os prazos para atendimentos;

8.5 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Fornecedor Registrado;

8.6 - Efetuar o pagamento na forma ajustada no Aviso de Contratação Direta e neste Instrumento;

8.7 - Cumprir com as demais obrigações constantes no Aviso de Contratação Direta e outras previstas na ata de registro de preço.

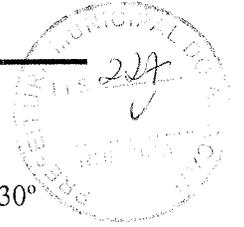
#### CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1 - A entrega do produto e o cumprimento do disposto neste instrumento serão fiscalizados pelo CONTRATANTE, por intermédio da(o) \_\_\_\_\_, que acompanhará a entrega do produto, de acordo com o determinado, controlando os prazos estabelecidos para entrega do mesmo e apresentação de documentos fiscais, notificando à empresa vencedora a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

9.2 - Resguardada a disposição do subitem precedente, a fiscalização representará o CONTRATANTE e terá as seguintes atribuições:

- a) Receber o produto, verificando a sua conformidade com as especificações estabelecidas e da proposta, principalmente quanto ao modelo ofertado, quantidade, marca (se for o caso), etc;
- b) Assegurar à empresa vencedora acesso as suas dependências, por ocasião da entrega dos produtos;
- c) Agir e decidir em nome do CONTRATANTE, inclusive, para rejeitar os produtos fornecidos em desacordo com as especificações exigidas;
- d) Coletar, se julgar necessário, amostra(s) de todos os itens, para realização de análise;
- e) Comunicar oficialmente à empresa vencedora quanto à rejeição na entrega do(s) produto(s), devidamente motivado e justificado ;
- f) Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o(s) produto(s) entregue(s) ao que foi solicitado;
- g) Exigir da empresa vencedora o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas;
- h) Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela empresa vencedora, de condições previstas neste instrumento;
- i) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à empresa vencedora, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento;
- j) Solicitar a aplicação, nos termos deste instrumento, de multa(s) à empresa vencedora;
- k) Instruir o(s) recurso(s) da empresa vencedora no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar do CONTRATANTE;
- l) No exercício de suas atribuições fica assegurado à fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, pelo mesmos julgados necessários.

*[Handwritten mark]*



#### CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO

10.1 - O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após a apresentação documentos fiscais, à CONTRATADA, através da Tesouraria, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, observando-se ainda a ordem cronológica de pagamentos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/21.

10.1.1 - A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela CONTRATADA diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará o recebimento e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

10.1.2 - A contagem para o 30º (trigésimo) dia, previsto no *caput*, só iniciar-se-á após a aceitação e liquidação do objeto pela fiscalização do Consórcio e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

10.1.3 - Para execução do pagamento, CONTRATADA deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do Consórcio, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Ordem de Compra.

10.1.4 - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus as Secretarias diversas.

10.2 - A critério das secretarias diversas poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da CONTRATADA.

10.3 – O Consórcio poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela CONTRATADA caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

- a) A CONTRATADA deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Consórcio.
- b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a CONTRATADA atenda à cláusula infringida.
- c) A CONTRATADA retarde indevidamente a execução do objeto ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Consórcio.
- d) Débito da CONTRATADA para com o Consórcio quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.
- e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

10.4 - A despesa decorrente desta Dispensa de Licitação correrá por conta das dotações do ano corrente e dos anos vindouros.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO RECEBIMENTO

11.1 – O recebimento do objeto se dará da seguinte forma:

- a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável pela fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- b) definitivamente, pelo gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTAMENTO

*Handwritten initials and signature*



12.1 - Conforme as normas financeiras vigentes, não haverá reajustamento de preços, no prazo inferior a 01 (um) ano, podendo após o 13º mês o preço ser reajustado através do índice IGPM publicado pela FGV.



#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO

13.1 - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o art. 125 da Lei nº 14.133/21.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

14.1 - Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, nas seguintes situações:

- a) em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- b) em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

14.2 - A solicitação de alteração de preços visando o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, deverá ser formalizado por escrito e devidamente motivado e justificado, devendo ainda o Fornecedor Registrado comprovar o aumento ou redução dos preços.

14.2.1 - A resposta para o pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de 10 dias úteis após seu protocolo.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 - Das infrações e sanções aplicáveis aos contratados quando:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
  - I – Advertência;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - I - Multa no percentual de 30% do valor contratado;
  - II - Impedimento de licitar e contratar pelo prazo de 2(dois) anos
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
  - I - Multa no percentual de 20% do valor contratado;
  - II - Impedimento de licitar e contratar pelo prazo de 2(dois) anos
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
  - I - Multa no percentual de 20% do valor contratado;
  - II - Impedimento de licitar e contratar pelo prazo de 3(três) anos
- e) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - I - Multa no percentual de 30% do valor contratado;
  - II - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo período de 4(quatro) anos.
- f) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
  - I - Multa no percentual de 30% do valor contratado;

rk



II - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo período de 4(quatro) anos.

g) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

I - Multa no percentual de 30% do valor contratado;

II - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo período de 4(quatro) anos.



#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

16.1 - O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

16.1.1 - Descumprir as condições da ata de Registro de Preços;

16.1.2 - Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pelo Consórcio, sem justificativa aceitável;

16.1.3 - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aqueles praticados no mercado e estiverem presentes razões de interesse público.

16.1.3.1 - O cancelamento do Registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Órgão Gerenciador.

16.1.3.2 - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu Registro de Preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS

17.1 - O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas regida pela Lei nº 14.133/21, Portaria 005/204 e, com aplicação subsidiária do Decreto Federal nº 10.024/19, ainda, aplicando-lhe supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

17.2 - Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei e suas alterações, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

#### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1 - Fica eleito o foro da cidade de Ipatinga/MG para dirimir as questões decorrentes deste instrumento ou de sua execução, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

18.2 - Por estarem justos e contratados, as partes contratantes, assinam o presente instrumento contratual, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produza seus jurídicos efeitos.

ARACATI/CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2024

CONTRATANTE

CONTRATADA

#### TESTEMUNHAS:

1.

2.



**ANEXO IV – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO DE DISPENSA  
ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO Nº 00.001/2024 - DERP  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00.001/2024 - DERP**

TERMO DE CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI O(A) SECRETARIA DE \_\_\_\_\_ DO MUNICÍPIO DE ARACATI e \_\_\_\_\_

O(A) SECRETARIA DE \_\_\_\_\_ DO MUNICÍPIO DE ARACATI, com sede no(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o, neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/CNPJ \_\_\_\_\_, sediado(a) no(a) Av. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) Francisco Pereira Barreto, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, tendo em vista o que consta no Processo nº 00.001/2024 - DERP e em observância às disposições da Lei nº 14.133 de 1 de abril de 2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa Eletrônica de Licitação nº \_\_\_\_\_, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é o Registro de preços para eventual aquisição de materiais de expedientes destinados para arrender as Secretarias que são: Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos, Secretaria da Procuradoria Geral, Secretaria de Segurança Cidadã e Ordem Pública e Secretaria de Licitações e Contrato do Município de Aracati-Ce, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e anexos do edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Aviso de Dispensa Eletrônica de Licitação, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Discriminação do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	V. UNIT	V. TOTAL
1		Unid			
2		Unid			

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

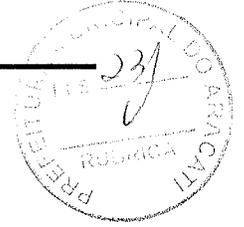
2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo De Referência, com início na data de \_\_\_\_\_ e encerramento em \_\_\_\_\_, prorrogável na forma do art. 107 da Lei nº 14.133 de 2021.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ \_\_\_\_\_, conforme abaixo especificado:

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, 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.

**4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**



DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

FONTE (S) DE RECURSO (S)

ELEMENTO DE DESPESA

SUBELEMENTO

## 5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Termo de Referência/Projeto Básico, Anexo I do Aviso de Dispensa Eletrônica nº 00.001/2024 - DERP.

## 6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice do IGPM, 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.

As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência/Projeto Básico, Anexo I do aviso de dispensa eletrônica nº .

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

## 8. CLÁUSULA OITAVA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

AK  
11.11



8.1. As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência/Projeto Básico, Anexo I do Aviso de Dispensa Eletrônica nº 00.001/2024 - DERP.

## 9. CLAÚSULA NONA - FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no Termo de Referência/Projeto Básico, Anexo I do Aviso de Dispensa Eletrônica de Licitação nº 00.001/2024 - DERP.

9.2. Nos termos do art. 117 da Lei 14.133/2021 será designada a Sr. \_\_\_\_\_ para acompanhar o acolhimento, fiscalizar o contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados

## 10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

10.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência/Projeto Básico, Anexo I do aviso de Dispensa Eletrônica de Licitação nº 00.001/2024 - DERP.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência/Projeto Básico, Anexo I do aviso de Dispensa Eletrônica de Licitação nº 00.001/2024 - DERP.

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – EXTINÇÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser extinto nos termos dos arts. 106 e 137, combinado com o art. 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos previstos no art. 104 da Lei 14.133, de 2021.

12.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

## 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA interromper o fornecimento dos bens/produtos sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite

K  
JK



de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.3. 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 contrato, respeitado o art. 129 da Lei nº 14.133, de 2021..

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS.**

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, na Imprensa Oficial, no sitio eletrônico e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no prazo previsto no art. 94 Lei nº 14.133, de 2021.

#### **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO**

17.1. É eleito o Foro da Comarca de Aracati para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 151, da Lei nº 14.133/2021.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

ARACATI/CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2024

Ordenador de Despesas da Secretaria de \_\_\_\_\_

CONTRATANTE

CONTRATADA

#### **TESTEMUNHAS:**

- 1.
- 2.



**ANEXO IV – MODELOS SUGESTIVOS DE DECLARAÇÕES**

**DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE**

Declara, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Dispensa Eletrônica do referido edital, instaurada pela Prefeitura Municipal de **Aracati/CE**, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO COM OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

DECLARAMOS que, examinamos e concordamos com todas as exigências constantes das cláusulas do referido Edital de Dispensa em cumprimento pleno com todos os requisitos de habilitação, com os documentos devidamente atualizados na forma da legislação vigente, que se encontram dentro do envelope “02” – Documentos de Habilitação, em conformidade com a Lei 14.133/21, para participação do certame licitatório mencionado no preâmbulo desta.

**DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE**

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no Lei 14.133/21, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

**DECLARAÇÃO DE VINCÚLO**

Declara, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente e em atendimento ao previsto no edital de Dispensa Eletrônica nº \_\_\_\_\_, instaurada pelo Município de **Aracati**, não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

Por ser verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
(carimbo e assinatura do representante legal)