



	ALUMINIO, TAMANHO N° 08.												
26	PINCEL REDONDO, CABO EM MADEIRA E CERDAS DE PÊLO SINTÉTICO E VIOLA DE ALUMINIO, TAMANHO N° 04.	UNIDADE	100	100	30	20	10	10	270	R\$ 3,49	R\$ 942,30		
27	PINCEL REDONDO, CABO EM MADEIRA E CERDAS DE PÊLO SINTÉTICO E VIOLA DE ALUMINIO, TAMANHO N° 06.	UNIDADE	100	100	30	20	10	10	270	R\$ 4,37	R\$ 1.179,90		
28	PINCEL TIPO MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, COM PONTA DE ACRÍLICO DE 4.0MM REDONDA, COM SECAGEM RÁPIDA E FÁCIL REMOÇÃO, COR AZUL.	UNIDADE	80	80	40	30	10	20	260	R\$ 7,46	R\$ 1.939,60		
29	PINCEL TIPO MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, COM PONTA DE ACRÍLICO DE 4.0MM REDONDA, COM SECAGEM RÁPIDA E FÁCIL REMOÇÃO, COR PRETA.	UNIDADE	80	80	40	30	10	20	260	R\$ 7,50	R\$ 1.950,00		
30	PINCEL TIPO MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, COM PONTA DE ACRÍLICO DE 4.0MM REDONDA, COM SECAGEM RÁPIDA E FÁCIL REMOÇÃO, COR VERMELHA.	UNIDADE	80	80	40	30	10	20	260	R\$ 7,46	R\$ 1.939,60		
VALOR TOTAL DO LOTE 05											R\$ 57.408,20		

LOTE 06 - AMPLA PARTICIPAÇÃO

ITEM	ESPECEFICAÇÃO	UNIDADE	CRAS	SCFV	IGDPBF	CREAS	CRIANÇA FELIZ	STDS	TOTAL	VALOR ESTIMADO UNIT	VALOR ESTIMADO TOTAL
1	E.V.A EMBORRACHADO, DIMENSÕES 40 X 90 CM, PCT COM 10	PACOT F	100	100	20	20	20	40	270	R\$ 36,24	R\$ 9.784,80
2	E.V.A EMBORRACHADO ATOALHADO, DIMENSÕES 40 X 48 CM, CORES VARIADAS.	FOLHA	300	300	100	100	100	200	990	R\$ 8,48	R\$ 8.395,20
3	E.V.A EMBORRACHADO COM GLITER, DIMENSÕES 40 X 48 CM, CORES VARIADAS.	FOLHA	400	400	300	100	100	400	1530	R\$ 8,48	R\$ 12.974,40
4	E.V.A EMBORRACHADO ESTAMPADO, DIMENSÕES 40 X 48 CM, CORES VARIADAS.	FOLHA	300	300	100	100	100	200	990	R\$ 8,31	R\$ 8.226,90
5	E.V.A GLITTER 40CMX60CM, CORES DIVERSAS.	UNID ADE	150	150	100	40	40	80	504	R\$ 8,05	R\$ 4.057,20



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*



6	TNT, MEDINDO 1,40X 1M, GRAMATURA 40G, CORES VARIADAS.	METRO	1.500	1.500	750	750	750	1.000	5625	R\$ 4,02	R\$ 22.612,50
7	CARTOLINA COMUM, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA 150, MEDINDO 50X 66 CM, CORES VARIADAS.	FOLHA	300	300	200	150	150	300	1260	R\$ 1,62	R\$ 2.041,20
8	CARTOLINA DUPLA FACE, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA 180, MEDINDO 48X 60 CM, CORES VARIADAS.	FOLHA	400	400	200	100	100	300	1350	R\$ 2,31	R\$ 3.118,50
9	CARTOLINA DUPLEX, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, COMPRIMENTO 960MM, LARGURA 660MM, CORES VARIADAS.	FOLHA	400	400	200	100	100	300	1350	R\$ 1,84	R\$ 2.484,00
VALOR TOTAL DO LOTE											R\$ 73.694,70

LOTE 07 - COTA ME E EPP											
ITEM	ESPECEFICAÇÃO	UNIDADE	CRAS	SCFV	IGDPBF	CREAS	CRANÇA FELIZ	STDS	TOTAL	VALOR ESTIMADO UNIT	VALOR ESTIMADO TOTAL
1	E.V.A EMBORRACHADO, DIMENSÕES 40 X 90 CM, PCT COM 10	PACO TE	100	100	20	20	20	40	30	R\$ 36,24	R\$ 1.087,20
2	E.V.A EMBORRACHADO ATOALHADO, DIMENSÕES 40 X 48 CM, CORES VARIADAS.	FOLHA	300	300	100	100	100	200	110	R\$ 8,48	R\$ 932,80
3	E.V.A EMBORRACHADO COM GLITER, DIMENSÕES 40 X 48 CM, CORES VARIADAS.	FOLHA	400	400	300	100	100	400	170	R\$ 8,48	R\$ 1.441,60
4	E.V.A EMBORRACHADO ESTAMPADO, DIMENSÕES 40 X 48 CM, CORES VARIADAS.	FOLHA	300	300	100	100	100	200	110	R\$ 8,31	R\$ 914,10
5	E.V.A GLITTER 40CMX60CM, CORES DIVERSAS.	UNID ADE	150	150	100	40	40	80	56	R\$ 8,05	R\$ 450,80
6	TNT, MEDINDO 1,40X 1M, GRAMATURA 40G, CORES VARIADAS.	METR O	1.500	1.500	750	750	750	1.000	625	R\$ 4,02	R\$ 2.512,50
7	CARTOLINA COMUM, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA 150, MEDINDO 50X 66 CM, CORES VARIADAS.	FOLHA	300	300	200	150	150	300	140	R\$ 1,62	R\$ 226,80
8	CARTOLINA DUPLA FACE, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA 180, MEDINDO 48X 60 CM, CORES VARIADAS.	FOLHA	400	400	200	100	100	300	150	R\$ 2,31	R\$ 346,50

PE



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*



9	CARTOLINA DUPLEX, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, COMPRIMENTO 960MM , LARGURA 660MM ,CORES VARIADAS.	FOLHA	400	400	200	100	100	300	150	R\$ 1,84	R\$ 276,00
VALOR TOTAL DO LOTE											R\$ 8.188,30

LOTE 08 - EXCLUSIVO PARA ME E EPP

ITEM	ESPECEFIÇÃO	UNIDADE	CRAS	SCFV	IGDPBF	CREAS	CRIANÇA FELIZ	STDS	TOTAL	VALOR ESTIMADO UNIT	VALOR ESTIMADO TOTAL
1	BARBANTE, NATURAL DE SISAL, COM 50 FIOS, EMBALAGEM COM IDENTIFICACAO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, DIMENSAO 50M, ROLO APROXIMADAMENTE 850GR, AVULSO 1.0 ROLO	ROLO	20	20	10	10	10	20	90	R\$ 13,75	R\$ 1.237,50
2	BEXIGA EM BORRACHA, Nº 7.0 , CORES VARIADAS, PACOTE COM 50 UNIDADES.	PACOTE	200	200	150	100	150	250	1050	R\$ 11,54	R\$ 12.117,00
3	ETIQUETA ADESIVA LACRE OURO/PRATA 12MM, CONTENDO 210UND.	PACOTE	40	40	20	20	20	40	180	R\$ 10,33	R\$ 1.859,40
4	EXTRATOR DE GRAMPOS, EM METAL, TIPO ESPÁTULA.	UNIDADE	40	40	20	20	20	40	180	R\$ 5,75	R\$ 1.035,00
5	EXTRATOR DE GRAMPOS, EM METAL REVESTIDO COM PLÁSTICO, TIPO PIRANHA. REMOVEM GRAMPOS Nº10, 24/6 E 26/6, DIMENSÕES 56X38X45 MM, PESO 25 GRAMAS.	UNIDADE	20	20	10	10	10	10	80	R\$ 5,74	R\$ 459,20
6	FELTRO EM CORES VARIADAS.	METRO	10	10	5	5	5	10	45	R\$ 27,85	R\$ 1.253,25

[Handwritten signature]



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*



7	MOLHA DEDOS EM PASTA NÃO GORDUROSO, ATÓXICO, COM 12 GRAMAS.	UNIDADE	20	20	10	10	10	20	90	R\$ 3,83	R\$ 344,70
8	PALITO PARA CHURRASCO, PACOTE COM 100 UNIDADES.	PACOTE	40	40	20	20	20	40	180	R\$ 7,16	R\$ 1.288,80
9	PILHA ALCALINA, TAMANHO MÉDIO TIPO C, 1,5 V, CARTELA COM 01 UNIDADE, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	PACOTE	20	20	10	10	10	20	90	R\$ 6,30	R\$ 567,00
10	PILHA ALCALINA, TAMANHO AA, 1,5 V, CARTELA COM 02 UNIDADES, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	PACOTE	20	20	10	10	10	20	90	R\$ 7,72	R\$ 694,80
11	PILHA PALITO, ALCALINA, TAMANHO AAA, 1,5 V, CARTELA COM 02 UNIDADES, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	PACOTE	20	20	10	10	10	20	90	R\$ 8,47	R\$ 762,30
12	PRANCHETA EM ACRÍLICO, CRISTAL, TAMANHO A4.	UNIDADE	40	40	20	20	20	20	160	R\$ 25,93	R\$ 4.148,80
13	RÉGUA GRADUADA TRANSPARENTE, MEDINDO 30 CM, SUBDIVISÃO EM MM, COM NO MÍNIMO 3 MM DE ESPESSURA E 35 MM DE LARGURA.	UNIDADE	100	100	60	60	40	60	420	R\$ 1,90	R\$ 798,00
14	RÉGUA GRADUADA EM POLIESTIRENO, COM ESCALA DE PRECISÃO, MEDINDO 50 CM.	UNIDADE	20	20	20	10	10	20	100	R\$ 5,09	R\$ 509,00



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*



15	TINTA GUACHE ATÓXICA, COMPOSTA POR RESINA, ÁGUA, PIGMENTOS E CONSERVANTES. CAIXA COM 06 UNIDADES DE 15 ML CADA.	CAIXA	200	200	80	40	80	80	680	R\$ 5,99	R\$ 4.073,20
16	TINTA GUACHE ATÓXICA, COMPOSTA POR RESINA, ÁGUA, PIGMENTOS E CONSERVANTES, CORES VARIADAS, FRASCO COM 250ML.	UNIDADE	100	100	80	80	40	80	480	R\$ 9,35	R\$ 4.488,00
17	TINTA PARA ARTESANATO, SOLÚVEL EM ÁGUA, ACABAMENTO FOSCO, SECAGEM RÁPIDA, CORES VARIADAS. FRASCO COM 250ML.	UNIDADE	150	150	80	40	0	80	500	R\$ 19,00	R\$ 9.500,00
18	TINTA PARA PINTURA FACIAL: CREMOSA, ATÓXICA, EMBALAGEM COM 6 CORES DIVERSAS, DE NO MÍNIMO 4 GRAMAS CADA. EMBALAGEM COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE E PRAZO DE VALIDADE.	UNIDADE	20	20	10	10	10	20	90	R\$ 22,20	R\$ 1.998,00
19	TINTA PARA TECIDO, ACABAMENTO FOSCO, CORES VARIADAS, FRASCO COM 250ML.	UNIDADE	100	100	80	40	0	80	400	R\$ 22,21	R\$ 8.884,00
20	TINTA SPRAY, FRASCO COM 150 ML, CORES VARIADAS.	UNIDADE	20	20	10	10	10	20	90	R\$ 19,61	R\$ 1.764,90
VALOR TOTAL DO LOTE 07										R\$ 57.782,85	
VALOR GLOBAL										R\$ 451.178,94	

1.2.8 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.



1.2.9 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Federal nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.2.10 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do termo de contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.2.11 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de material de expediente para atender as necessidades da secretaria do trabalho e desenvolvimento social e seus programas, no âmbito do município de Acopiara/Ce, faz necessário para a manutenção das Atividades Administrativas, onde a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social realiza diversas atividades administrativas que demandam o uso contínuo de materiais de expediente, tais como papéis, canetas, envelopes, entre outros. A aquisição desses materiais é essencial para garantir a operacionalidade diária dos serviços prestados à população.

Ao utilizar materiais de expediente de qualidade adequada contribui para a eficiência e eficácia das atividades realizadas pela Secretaria. A disponibilidade de materiais adequados também impacta diretamente na produtividade e na qualidade do trabalho desenvolvido pelos servidores, e com a aquisição planejada e em quantidade adequada de materiais de expediente possibilita a economia de recursos públicos, evitando compras emergenciais com preços elevados e otimizando os gastos da Secretaria, além de atender às Normas e Padrões Administrativos, onde a regularidade na aquisição de materiais de expediente assegura o cumprimento das normas e procedimentos administrativos estabelecidos, contribuindo para a transparência e para o bom funcionamento das atividades do órgão público.

Por fim, manter um estoque adequado de materiais de expediente permite à Secretaria responder prontamente a demandas inesperadas ou emergenciais, sem interrupções nos serviços prestados à comunidade, além do que, a disponibilidade de materiais de expediente adequados é fundamental para o desenvolvimento de projetos e programas sociais promovidos pela Secretaria, facilitando a comunicação, a documentação e a gestão dessas iniciativas.

Portanto, a aquisição de material de expediente se faz necessária para garantir a continuidade e a eficiência das atividades da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social no Município de Acopiara/CE, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos prestados à população e para a otimização dos recursos financeiros disponíveis.

A falta de material de expediente para atender às necessidades da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social e seus programas pode ocasionar diversos impactos



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*



negativos, tais como: Interrupção das Atividades Administrativas, pois sem materiais essenciais como papel, canetas, toners de impressora, entre outros, as atividades administrativas da Secretaria podem ser interrompidas ou severamente prejudicadas. Isso inclui dificuldades na comunicação interna e externa, na documentação de processos, na impressão de relatórios e na realização de outras tarefas cotidianas, atrasos e Ineficiências, pois a falta de material pode resultar em atrasos na realização de projetos, na resposta a solicitações da comunidade e na execução de programas sociais. Isso compromete a eficiência dos serviços prestados pela Secretaria e pode afetar negativamente a percepção da população sobre a qualidade do atendimento oferecido, além da desmotivação dos Servidores, pois com a escassez de material de expediente pode impactar o moral dos servidores, que podem se sentir frustrados ao não conseguirem desempenhar suas funções adequadamente devido à falta de recursos básicos. Isso pode resultar em queda na produtividade e no engajamento dos funcionários, além do descumprimento de Prazos e Normativas, a falta de materiais pode levar ao descumprimento de prazos estabelecidos para entregas de relatórios, documentos e outras obrigações legais. Além disso, pode comprometer a conformidade com normativas internas e externas que exigem documentação precisa e oportuna. Tudo isso impacta na imagem institucional, onde a incapacidade de fornecer um serviço público eficiente e de qualidade devido à falta de material de expediente pode prejudicar a reputação da Secretaria perante os cidadãos, parceiros e órgãos fiscalizadores. Isso pode gerar desconfiança e críticas sobre a gestão dos recursos públicos.

Portanto, é crucial que a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social de Acopiara/CE mantenha um suprimento adequado de material de expediente para evitar esses problemas e garantir a continuidade e eficiência de suas operações administrativas e serviços prestados à comunidade.

Da Justificativa da despesa

2.1. Justificativa da escolha da modalidade e procedimento auxiliar.

Conforme previsto, no Estudo Técnico Preliminar, elaborado pelos setores técnicos competentes, esse processo de licitação se dará por meio de registro de preços na modalidade pregão eletrônico, por entender ser a melhor escolha de modalidade para a aquisição de produtos, conforme previstos na Lei Federal 14.133/21, *in verbis*:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

I - condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;

II - processamento por meio de sistema de registro de preços, quando pertinente;

III - determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, admitido o fornecimento contínuo;



IV - condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material;

(...)

Ademais, o registro de preços permite que a administração pública realize contratações futuras, conforme a necessidade, sem a obrigação de contratar tudo o que foi licitado. Isso evita a formação de estoques desnecessários ou a contratação de quantidades superiores à demanda, gerando economia e eficiência. Já o pregão eletrônico é uma modalidade de licitação que favorece a ampla participação e a competitividade dos fornecedores, pois permite que eles apresentem suas propostas e lances por meio de um sistema eletrônico. Isso reduz os custos e os riscos de fraudes, além de aumentar a transparência e a celeridade do processo.

Esse é um procedimento auxiliar, assegurado na legislação que rege as contratações públicas, conforme vemos a seguir:

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

I - credenciamento;

II - pré-qualificação;

III - procedimento de manifestação de interesse;

IV - sistema de registro de preços;

V - registro cadastral.

O registro de preços na modalidade pregão eletrônico é uma ferramenta que facilita a gestão e o controle das contratações públicas, pois permite que a administração acompanhe e fiscalize os preços praticados no mercado, podendo renegociar ou cancelar os registros que se tornarem desvantajosos ou inviáveis. Além disso, o sistema eletrônico gera dados e informações que podem ser usados para o planejamento, a avaliação e a auditoria das contratações.

E ainda, a modalidade de Pregão eletrônico, se dar pelo fato, da descrição do estudo técnico preliminar, que caracteriza essa aquisição como comum, de fornecimento contínuo, para registrar preços para aquisição de bens, cujo critério de julgamento será o MENOR PREÇOS nos termos do inciso XLI, do art. 6º da 14.133/21. Além disso é uma modalidade prevista. E ainda a modalidade pregão está previsto no art. 28 da lei supramencionada, conforme a seguir:

Art. 28. São modalidades de licitação:

I - pregão;

II - concorrência;

III - concurso;

IV - leilão;



V - diálogo competitivo.

§ 1º Além das modalidades referidas no **caput** deste artigo, a Administração pode servir-se dos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 desta Lei.

§ 2º É vedada a criação de outras modalidades de licitação ou, ainda, a combinação daquelas referidas no **caput** deste artigo.

Essa modalidade estimula a sustentabilidade e a inovação nas contratações públicas, pois permite que a administração incorpore critérios ambientais, sociais e tecnológicos nas especificações dos bens e produtos, bem como nas condições de execução dos contratos. Isso contribui para o desenvolvimento econômico, social e ambiental do município, em consonância com os princípios da Lei Federal 14.133/2014.

Portanto, o registro de preços na modalidade pregão eletrônico é a melhor escolha de modalidade para a aquisição de bens e produtos, previstos na Lei Federal 14.133/21, pois oferece vantagens como economia, eficiência, competitividade, transparência, celeridade, gestão, controle, sustentabilidade e inovação.

2.2 Justificativa para o parcelamento ou não do objeto:

Conforme previsto nos estudos técnicos preliminares, o parcelamento para a contratação em tela, não é aceitável por não haver viabilidade técnica, pois os itens dos objetos se configuram sistema único e integrado, e parcelar o mesmo em lotes aumenta a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido.

Ressaltamos que a justificativa do não parcelamento tem a sua fundamentação legal na lei nº 14.133/21 diz no artigo 40, inciso V alínea b. Pois, os lotes podem gerar maiores vantagens para o município com a entrega de produtos de qualidade bem como economicamente viável, assegurando a economicidade no poder público.

Vejamos o que diz a legislação:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

(...)

II - processamento por meio de sistema de registro de preços, quando pertinente;

III - determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, admitido o fornecimento contínuo;

(...)

b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

O não parcelamento ainda pode ser justificado, como uma forma de otimizar a gestão financeira, possibilitando uma melhor adequação ao orçamento disponível, conforme previsto nos princípios da economicidade e eficiência da referida lei.



Por fim, ressaltamos que o não parcelamento aqui adotado, se enquadra nos incisos La III do parágrafo 3º do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/21.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

O fornecimento de material de limpeza, gêneros alimentícios, higiene pessoal e demais insumos para as Secretarias requer um processo administrativo metuculoso, que englobe desde a identificação das necessidades até a formalização do contrato com os fornecedores selecionados. Este procedimento, embasado em especificações técnicas claras e transparentes, é fundamental para garantir a eficiência na gestão dos recursos públicos e o adequado atendimento às demandas das secretarias e de seus usuários.

3.2 Das especificações da entrega do produto

3.2.1 É de responsabilidade da contratada realizar a entrega dos produtos nas datas e locais determinadas e previamente agendada com os órgãos contratantes, no horário de funcionamento do órgão;

3.2.2 A contratante irá disponibilizar o endereço com os horários de funcionamento a serem entregues os produtos, sendo vedado a entrega de matérias em finais de semana e feriados, salvo os casos de necessidades dos serviços essenciais como hospital, limpeza urbana, dentre outros.

3.2.3 Todos os produtos serão entregues a contratada, contendo todos os parâmetros e especificações pertinente a cada produto e material, devendo a nota fiscal conter os carimbos de identificação da Prefeitura Municipal de ACOPIARA e do Responsável Técnico pelo recebimento dos produtos.

3.2.4 A empresa deverá no momento da Emissão da Ordem de compra, realizar a entrega do produto no prazo estipulado, sob pena de notificação, deverá emitir Documento Fiscal, identificando os produtos entregues de acordo com o especificado no DFD, ETP e Termo de Referência e apresentando a mesma ao fiscal do contrato responsável, que emitirá documento de recebimento do produto;

3.2.5 Dúvidas/ questionamentos referentes à entrega dos produtos, devem ser tratadas com o fiscal do contrato, e se necessário, quando se tratar de decisões omissas, com a autoridade competente.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DA AQUISIÇÃO E DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E A FORMA DO FORNECIMENTO

4.1. Da Classificação da aquisição;

4.1.1 Trata-se de aquisição de bens cujos padrões de qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do inciso XIII, do art. 6º da Lei Federal 14133/21, a ser contratado mediante processo de licitação para registro de preços na modalidade pregão eletrônico, com fulcro no Art. 28 Inciso I,



concomitante Art. 40, inciso II e Art. 78 inciso IV, da lei federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

4.2 Do Fornecimento:

4.2.1 O fornecimento do objeto será sob demanda, de forma contínua, nos termos da lei citada.

4.3 Da forma e critérios de seleção do fornecedor:

4.3.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, para Registro de Preços, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇOS por Lote**;

4.3.2 O fornecedor detentor do MENOR PREÇOS será convocado à apresentar os documentos referentes a sua habilitação

4.4 Exigências de habilitação

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

Habilitação Jurídica:

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

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

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

4.4.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

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

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



4.4.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

4.4.9 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, sob pena de inabilitação pela não apresentação dos documentos citados.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

4.4.10 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

4.4.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretária da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

4.4.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

4.4.13. 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;

4.4.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

4.4.15. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

4.4.16. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

4.4.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual 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.

4.4.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira



4.4.19 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

4.4.20 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

4.4.21 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um); As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

4.4.22 O balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, todos registrados e autenticados na Junta Comercial, constando, necessariamente, o número do Livro Diário e das respectivas folhas nas quais se acha transcrito, devendo tanto o balanço quanto os termos ser assinados por contador (es) registrado (s) no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

4.4.23 Serão aceitos o balanço patrimonial, demonstrações contábeis, termos de abertura e encerramento do livro Diário, transmitidos via SPED, acompanhados do recibo de entrega de escrituração contábil digital, respeitado os termos do Decreto nº 8.683/2016 e a INRFB vigente.

4.4.24 O balanço patrimonial apresentado deverá corresponder aos termos de abertura e encerramento do Livro Diário apresentado.

4.4.25 No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial e em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial.

4.4.26 No caso de cooperativa, o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição, atendendo aos índices estabelecidos neste instrumento convocatório.

4.4.27 Os documentos referidos acima observarão a data limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

4.4.28 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação de 10 % do valor estimado das parcelas pertinentes.

4.4.29 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).



4.4.30 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

4.4.31 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

4.4.32 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor, acompanhadas dos respectivos contratos.

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

4.4.34 No caso, das cooperativas, deverá ser apresentando ainda: 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;

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

4.4.36 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

4.4.37 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

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

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

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a 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; e



f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

g) A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

Declarações complementares à habilitação

4.4.40 Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

4.4.41 Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

4.4.42 Declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.4.43 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

4.4.44 Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei n° 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo a ser fixado nos anexos do edital;

4.4.45 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei n° 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições de Entrega

5.1.1 O prazo de entrega dos bens é de 05 (cinco) dias útil, contados da data do recebimento por parte da empresa, da ordem de compra.

Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias úteis de antecedência à data prevista para entrega, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:

a) Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social:

Rua José Paulino, 215, Centro, CEP: 63.560-000- Acopiara-Ce.



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

6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

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

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

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

6.7 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle do contrato.

6.8 A verificação da adequação do fornecimento será realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

6.9 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.10 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*



6.11 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

6.12 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição, conforme modelo disponibilizado pela Administração Pública, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida dos produtos contratados; ou

6.13 A utilização do IM não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a verificação da entrega dos produtos.

6.14 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente

6.15 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade do fornecimento realizado.

6.16 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a entrega de produto com marca em diferente com a que foi contratada, mantida a qualidade exigida, e poderá ser aceita ou não pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do fornecedor.

6.17 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade dos produtos, mesmo em atendimento a relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, serão aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

Fiscalização Técnica

6.18 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato serão feita pelos servidores:

a) Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social:

Fiscal: Francisco Freitas Souza

6.19 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

6.20 O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*



6.21 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.22 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

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

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

Fiscalização Administrativa

6.25 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

6.26 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

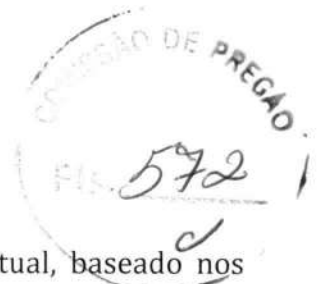
6.27 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.28 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

6.30 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas





pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.31 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.32 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.33 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos produtos, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução do contrato, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

7.4 Pagar à Contratada o valor resultante do fornecimento de produtos, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

7.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, quando for o caso.

7.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

a) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto;

b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;



c) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

7.7 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos fornecimentos objeto do contrato;

7.8 Realizar avaliações periódicas da qualidade do fornecimento, após seu recebimento;

7.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Prefeitura Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

7.10 Arquivar, entre outros documentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do produto e notificações expedidas;

7.11 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais.

7.12 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o fornecimento for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

7.13 fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

a) A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

b) O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

c) O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Executar o contrato conforme especificações do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Ato Convocatório e sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os produtos com a qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

8.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os produtos entregues em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega;

8.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*



imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos para a entrega dos produtos, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.5 A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a nota fiscal, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

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

8.7 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique antes da entrega dos produtos.

8.8 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, os produtos, bem como aos documentos relativos a entrega dos mesmos.

8.9 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer fornecimento que não esteja sendo realizado de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.10 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à fornecimento dos produtos, durante a vigência do contrato.

8.11 Promover a organização técnica e administrativa do fornecimento, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

8.12 Conduzir o fornecimento com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local da entrega e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*



8.13 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos do fornecimento que fujam às especificações do termo de referência.

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.14 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência;

8.15 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

8.16 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.17 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.

• 8.18 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

8.19 Prestar o fornecimento dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos em quantidade, qualidade e tecnologia exigidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

8.20 Disponibilizar para o fornecimento dos produtos, empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

8.21 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos à administração;

8.22 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

8.23 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

8.24 Comprovar, ao longo da vigência contratual, a regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte subcontratadas no decorrer da execução do contrato, quando se tratar da subcontratação prevista no artigo 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006.



9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1 Não será permitida a subcontratação parcial do objeto.

10. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

10.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos neste Termo de Referência; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1 Do Recebimento

11.1.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

11.1.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.1.2 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade de produtos e consequente aceitação mediante termo detalhado.

11.1.3 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 01 (hum) dias útil.

11.1.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

11.1.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.





11.1.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

11.2 Da Liquidação

11.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção.

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

11.2.3 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

11.2.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

11.2.5 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2.6 A Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;



b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

11.2.7 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

11.2.8 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.2.9 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

11.2.10 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao setor.

Prazo de pagamento

11.2.11 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

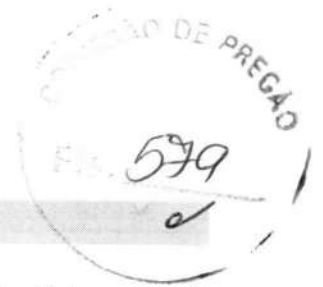
Forma de pagamento

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

11.2.13 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11.2.14 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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



12. ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

12.1 A presente contratação não permite a antecipação de pagamento Parcial ou total, conforme as regras previstas no presente tópico.

13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1 O custo estimado total para contratação é de R\$ 451.178,94 (quatrocentos e cinquenta e um mil centos e setenta e oito reais e noventa e quatro centavos), conforme custos unitários apostos em anexo.

13.2 Por se tratar de um Registro de Preços, 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, das obras ou dos serviços registrados, 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;

13.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

13.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária da União.

14.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social

Dotação Orçamentária:

(STDS)07.01 08.244.0807.2.033.0000. CRIANÇA FELIZ 07.02.08.244.0806.2.044.0000.
CREAS/PAEFI 07.02.08.243.0803.2.041.0000. IGDBF 07.02.08.244.0807.2.052.0000. SCFV
07.02.08.243.0803.2.040.0000. CRAS/PAIF 07.02.08.244.0806.2.047.0000.

Elemento de despesa: 3.3.90.30.00

Fonte de Recurso: 1500/1660/1661



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

15. REAJUSTE

15.1 Os preços do contrato poderão possuir reajustes após transcorrido 01 (hum) ano da contratação, a contar da data de assinatura do termo contratual.

15.2 Como parâmetro para o reajuste será utilizado o percentual acumulado do Índice Geral de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), do ano anterior ao exercício financeiro vigente

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

- a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

16.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

16.3 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

16.4 Multa de:

- a) 0,5% (cinco décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) 0,5% (cinco décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- c) 0,5% (cinco décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- d) 0,5% (cinco décimo por cento) a 0,7% (sete décimo por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e



e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

16.5 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

16.6 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

16.7 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

16.8 As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

16.9 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

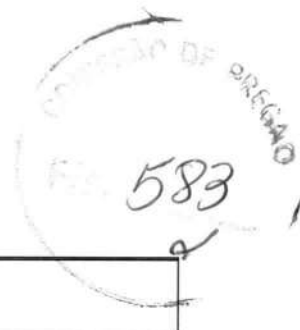
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2 % ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais,	05



	por ocorrência;	
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Projeto Básico e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no Projeto Básico/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da	01



	CONTRATADA	
--	------------	--

16.9 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, as empresas ou profissionais que:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

16.11 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do município e cobrados judicialmente.

16.12 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.13 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do contratado, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

16.14 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16.15 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

16.16 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

17. RESCISÃO

17.1 O Contrato poderá ser rescindido:

a) por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos do art. 138 da Lei nº 14.133, de 2021, e com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

b) Nos termos do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021.



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

17.2 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa.

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

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

18. DOS CASOS OMISSOS.

18.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas estabelecidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

19. VEDAÇÕES E PERMISSÕES

19.1 É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

19.2 É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira.

19.3 cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor.

19.4 A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto.

20. ALTERAÇÕES

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

20.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (cinquenta por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 125 da Lei Federal 14.133/2021.

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 À contratação relativa ao presente Termo de Referência aplicam-se ainda as seguintes disposições:

21.1.1 A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa;

21.1.2 As partes ficam vinculadas aos termos deste Termo de Referência, do Estudo Técnico Preliminar e do Ato convocatório, seus eventuais anexos e à proposta da CONTRATADA;



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*



21.1.3 A CONTRATADA deve manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

ACOPIARA (CE), 30 de julho de 2024.

ROSMARI HOLANDA-GURGEL ALMEIDA
Secretária do Trabalho e Desenvolvimento Social



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*



ANEXO II - ETP



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

Melhor
pra voce
58344
DC

COMISSÃO DE PREGÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

Estudo Técnico Preliminar (ETP) desempenha um papel fundamental no contexto do planejamento das contratações tanto de serviços quanto de aquisições, conforme estabelecido na Lei Federal nº 14.133/21. Esta legislação, que moderniza e consolida as normas sobre licitações e contratos administrativos, reconhece a importância estratégica de uma abordagem técnica e fundamentada para orientar o processo de aquisição de material de expediente para atender as necessidades da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social do município bens e serviços. Nesse cenário, o ETP emerge como uma ferramenta essencial, proporcionando uma análise criteriosa das necessidades específicas do órgão público.

Esse Estudo Técnico Preliminar, como delineado na lei, é o ponto de partida para o planejamento da aquisição de material de expediente, de interesse da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, no âmbito do município de Acopiara, Estado do Ceará. No presente caso, o ETP permitirá uma avaliação do todo, encontrando a melhor solução para o fornecimento dos insumos supracitados que atenderá as demandas de todos os equipamentos vinculados a secretaria, para uso dos servidores e população.

Destacamos que a legislação enfatiza a necessidade de embasar as decisões de contratação em critérios objetivos e técnicos, alinhados aos princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade. Dito isso, esse ETP será a ferramenta inicial para estabelecer parâmetros e requisitos técnicos que orientem um futuro processo licitatório, onde seja garantido que a escolha do um fornecedor de expediente seja respaldada por critérios técnicos, normativos e de desempenho, apresentando - se como um estudo que proporcionará uma visão abrangente das necessidades, contribuindo para as futuras decisões mais informadas e alinhadas aos objetivos institucionais da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social.

Esse estudo no auxiliará a identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública. Este documento irá analisar critérios técnicos capazes de assegurar a viabilidade da contratação, mensurar os riscos, determinar uma estratégia para a contratação, fornecer subsídios para a elaboração do Termo de Referência, bem como definir um plano de sustentação para a solução contratada.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE Fundamentação:

Em face das necessidades operacionais emergentes, gostaria de destacar a importância crucial da aquisição de material de expediente para a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social. A falta desses recursos básicos tem impactado diretamente nossa capacidade de prestar serviços de qualidade aos cidadãos e de manter a eficiência interna dos processos administrativos.



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

MELO
Melhor
pra você 345

A rotina desta secretaria envolve um fluxo constante de demandas que requerem a utilização de papel, envelopes, canetas, entre outros itens essenciais para a documentação, comunicação e arquivamento adequado das informações. Atualmente, enfrentamos dificuldades significativas devido à escassez desses materiais, o que tem gerado atrasos na execução de tarefas e comprometido nossa capacidade de cumprir prazos estabelecidos.

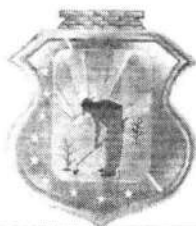
Além disso, a disponibilidade adequada de material de expediente é crucial para manter a organização e a eficiência dos nossos processos internos. Sem esses recursos básicos, não apenas a produtividade da equipe é prejudicada, mas também a qualidade dos serviços oferecidos à comunidade, afetando diretamente nossa imagem institucional.

Para remediar essa situação e assegurar a continuidade das operações sem interrupções, é imprescindível que seja autorizada a realização imediata da compra dos materiais necessários. Estimamos que o investimento requerido para suprir essas demandas seja aproximadamente [inserir valor estimado], conforme levantamento prévio das necessidades mais urgentes.

Ressalto, portanto, a importância estratégica de tal investimento para garantir que possamos continuar atendendo de maneira eficaz e eficiente às demandas da comunidade, mantendo a excelência nos serviços prestados pela Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social.

Dito isto, com base no levantamento dos quantitativos necessários, foram estimados considerando a média de contratação anteriores, foram definidos os seguintes produtos e quantidades:

LOTE 01									
ITEM	ESPECEFIÇÃO	UNIDADE	CRAS	SCFV	IGDPBF	CREAS	CRIANÇA FELIZ	STDS	QTD. TOTAL
1	PISTOLA PARA COLA QUENTE GRANDE, COM PONTA DE ISOLAMENTO TÉRMICO, APROPRISADO PARA PAPÉIS, PLÁSTICOS, MADEIRAS, CERÂMICAS E ALGUNS METAIS. BIVOLT 110/ 220 VOLTS- 40 WATS.	UNIDADE	60	60	20	10	5	10	165
2	PISTOLA PARA COLA QUENTE PEQUENA, COM PONTA DE ISOLAMENTO TÉRMICO, APROPRISADO PARA PAPÉIS, PLÁSTICOS, MADEIRAS, CERÂMICAS E ALGUNS METAIS. BIVOLT 110/ 220 VOLTS- 40 WATS.	UNIDADE	60	60	20	10	5	10	165



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

MELO DE PREGÃO
Melhor pra você Bug
c

3	PEN DRIVE COM CAPACIDADE DE 16GB.	UNIDADE	10	10	5	5	3	4	37
4	GUILHOTINA MANUAL, COM CARACTERÍSTICAS: ÁREA DE CORTE SUFICIENTE PARA PAPEL TAMANHO A3; CAPACIDADE PARA CORTE DE 20 FOLHAS, DE GRAMATURA 75G/M2, PERMITIDA VARIAÇÃO DE ± 5 FOLHAS; FABRICADA EM AÇO; PINTURA ELETROSTÁTICA; LÂMINA DE CORTE EM AÇO; GRADUAÇÕES EM CM; PÉS ANTI-DESLIZANTES; PRAZO DE GARANTIA MÍNIMO DE 12 MESES, A PARTIR DO RECEBIMENTO DEFINITIVO.	UNIDADE	3	3	2	2	1	1	12
5	GRAMPEADOR DE METAL, TAMANHO MÉDIO, UTILIZA GRAMPO 26/6, COM CAPACIDADE PARA GRAMPEAR NO MÍNIMO 12 FOLHAS.	UNIDADE	40	40	20	20	20	20	160
6	GRAMPEADOR DE METAL UTILIZA GRAMPO 26/6, COM CAPACIDADE PARA GRAMPEAR 25 FOLHAS.	UNIDADE	50	50	30	20	10	30	190
7	GRAMPEADOR DE MESA, METÁLICO, TAMANHO GRANDE, COM CAPACIDADE PARA GRAMPEAR 100 FOLHAS.	UNIDADE	4	4	2	2	2	4	18
8	GRAMPEADOR PISTOLA DE METAL TAPECEIRO, COM BOTÃO DE AJUSTE DE PRESSÃO. MODELO "TACKER". UTILIZA GRAMPOS 106/6 E 106/8.	UNIDADE	2	2	1	1	1	1	8
9	PERFURADOR DE METAL COM BASE PLÁSTICA ANTIDSLIZANTE, PINTURA ELETROESTÁTICA, CAPACIDADE PARA PERFURAR NO MÍNIMO 20 FOLHAS.	UNIDADE	60	60	30	30	30	40	250
10	PERFURADOR DE PAPEL, TAMANHO GRANDE, METÁLICO, COM CAPACIDADE PARA PERFURAR ATÉ 100 FOLHAS	UNIDADE	20	20	20	10	10	20	100
11	HD EXTERNO, CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO 1TB, ALIMENTAÇÃO VIA PORTA USB.	UNIDADE	5	5	2	2	2	4	20
12	QUADRO BRANCO COM MOLDURA DE ALUMÍNIO, MEDINDO 120X200 CM	UNIDADE	3	3	3	2	0	2	13



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

DE PREGÃO
Melhor pra você 347
C

13	TESOURA, COM CABO PRETO EM PLÁSTICO, CORPO EM METAL, COM PONTA, MEDINDO 15 CM	UNIDADE	40	40	10	10	10	10	120
14	TESOURA ESCOLAR, SEM PONTA, LÂMINAS EM AÇO GALVANIZADO, CORES VARIADAS, MEDINDO 13CM	UNIDADE	50	50	20	15	15	25	175
15	TESOURA, MULTIUSO, LINHA ESCRITÓRIO, COM LÂMINA EM AÇO INOX, CABO ANATÔMICO REVESTIDO EM RESINA, MEDINDO 21CM	UNIDADE	20	20	10	5	5	10	70

LOTE 02									
ITEM	ESPECEIFICAÇÃO	UNIDADE	CRAS	SCFV	IGDPBF	CREAS	CRIANÇA FELIZ	STDS	TOTAL
1	ALMOFADA PARA CARIMBO Nº 03, FORMULADA COM ADITIVOS E CORANTES VARIADOS, DIMENSÕERS 6,9X 11CM	UNIDADE	10	10	10	4	15	10	59
2	APONTADOR COM CORPO PLÁSTICO, LÂMINA METÁLICA, COM 01 FURO, PESO DE 13G, SEM DEPÓSITO.	UNIDADE	200	200	80	30	40	40	590
3	BORRACHA PONTEIRA, SINTÉTICA COM ENCAIXE PERFEITO PARA A PONTA DO LÁPIS, COR BRANCA, PACOTE COM 100 UNIDADES.	PACOTE	50	50	10	5	8	8	131
4	COLA BASTÃO, NÃO TÓXICO, COM NO MÍNIMO 8G E NO MÁXIMO 20 G.	UNIDADE	30	30	10	8	8	10	96
5	COLA BRANCA, DE USO ESCOLAR, LAVÁVEL, ATÓXICA. COMPOSIÇÃO: ACETATO DE POLIVILINA. FRASCO DE 40G	UNIDADE	200	200	40	20	40	40	540
6	COLA BRANCA, DE USO ESCOLAR, LAVÁVEL, ATÓXICA. COMPOSIÇÃO: ACETATO DE POLIVILINA. FRASCO DE 90G	UNIDADE	200	200	40	20	40	40	540
7	COLA DE CONTATO, BISNAGA COM 75 G. EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE E PRAZO DEVALIDADE.	UNIDADE	80	80	20	10	10	20	220
8	COLA DE SILICONE COM 50	UNIDADE	40	40	20	10	10	20	140

Av. José Marques Filho, Nº 600 - Centro
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

MELO DE PREGÃO
Melhor pra você 348

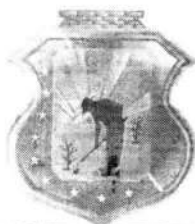
	GRAMAS								
9	COLA ISOPOR 90 G, NÃO TÓXICA, LAVÁVEL.	UNIDADE	200	200	100	40	40	80	660
10	COLA PARA E.V.A , TRANSPARENTE , TUBO COM 90GRAMAS.	UNIDADE	40	40	10	10	10	10	120
11	COLA QUENTE EM BASTÃO, A BASE DE SILICONE FINO ,NÃO TÓXICO PARA APLICAÇÃO EM PISTOLA ELÉTRICA.	UNIDADE	100	100	25	25	25	50	325
12	COLA QUENTE EM BASTÃO, A BASE DE SILICONE GROSSO, NÃO TÓXICO PARA APLICAÇÃO EM PISTOLA ELÉTRICA.	UNIDADE	100	100	25	25	25	50	325
13	CORRETIVO LIQUIDO, A BASE DE ÁGUA, CONTENDO 18ML, CAIXA COM 12 UNIDADES	CAIXA	8	8	2	2	2	4	26
14	FITA ADESIVA, TRANSPARENTE MEDINDO 45 MM X 45M	ROLO	80	80	30	15	10	20	235
15	FITA ADESIVA, COLORIDA, MEDINDO 12MM X 10 M , PACOTE COM 10 ROLOS.	PACOTE	10	10	8	4	4	8	44
16	FITA DECORATIVA, MEDINDO 15 MM X 30 M , CORES VARIADAS.	ROLO	60	60	20	10	10	20	180
17	FITA DECORATIVA, MEDINDO 20 MM X 30 M , CORES VARIADAS.	ROLO	60	60	20	10	10	20	180
18	FITA EM TECIDO, CORES VARIADAS, COM 10 METROS, MEDINDO 38 MM.	ROLO	60	60	20	10	10	20	180
19	FITA GOMADA DE PAPEL, PARA EMPACOTAMENTO, MEDINDO 32MM X 50 M .	ROLO	90	90	40	20	40	20	300
20	FITA GOMADA DE PAPEL, PARA EMPACOTAMENTO, MEDINDO 38MM X 50 M .	ROLO	90	90	40	20	40	20	300
21	FITILHO DE CETIM, ROLO COM 100 M, CORES VARIADAS.	ROLO	50	50	20	20	10	20	170
22	LIGA AMARELA, NÚMERO 18, PACOTE COM 100GRAMAS.	PACOTE	20	20	20	10	10	10	90
23	MASSA DE MODELAR, COLORIDA, 90G. CAIXA COM 6 CORES.	CAIXA	200	200	50	40	200	100	790
24	BLOCO DE PORTA RECADO ADESIVOS COLORIDOS E PRÁTICOS EM CORES DIVERSAS, DIMENSÕES 38MM X 50MM , CONTEÚDO: 4 BLOCOS COM 100 FOLHAS CADA .	PACOTE	30	30	20	20	0	20	120

Av. José Marques Filho, Nº 600 - Centro
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

Melhor pra voce
592
349

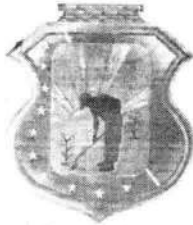
25	CADERNO UNIVERSITÁRIO, ESPIRAL, 10 MATÉRIAS, CAPA DURA, COM 200 FOLHAS, DIMENSÕES 203X 280MM.	UNIDADE	20	20	6	6	0	6	58
26	CADERNO UNIVERSITÁRIO, ESPIRAL, 15 MATÉRIAS, CAPA DURA, COM 300 FOLHAS, DIMENSÕES 203X 280MM.	UNIDADE	20	20	6	6	0	6	58
27	CADERNO ESPIRAL, PEQUENO, CAPA DURA, 96 FOLHAS.	UNIDADE	100	100	10	10	5	5	230
28	LIVRO DE ATA, COM 200 FOLHAS, CAPA DURA EM PAPELÃO.	UNIDADE	20	20	10	5	5	10	70
29	LIVRO DE PONTO, COM 100 FOLHAS, CAPA DURA EM PAPELÃO, FORMATO 218 X 318MM.	UNIDADE	40	40	20	20	10	20	150
30	BROCHE ALFINETE DE SEGURANÇA, NIQUELADO, TAMANHO MINI 18MM. CAIXA COM 100 UNIDADES.	CAIXA	4	4	2	1	1	2	14
31	CLIQUE 2/0, EM ARAME DE AÇO COM TRATAMENTO GALVANIZADO, CAIXA COM 100 UNIDADES.	CAIXA	200	200	80	50	20	40	590
32	CLIQUE 3/0, EM ARAME DE AÇO COM TRATAMENTO GALVANIZADO, CAIXA COM 100 UNIDADES.	CAIXA	200	200	80	50	20	40	590
33	CLIQUE 4/0, EM ARAME DE AÇO COM TRATAMENTO GALVANIZADO, CAIXA COM 50 UNIDADES.	CAIXA	150	150	60	40	20	20	440
34	CLIQUE 6/0, EM ARAME DE AÇO COM TRATAMENTO GALVANIZADO, CAIXA COM 50 UNIDADES.	CAIXA	150	150	60	40	20	20	440
35	CLIQUE 8/0, EM ARAME DE AÇO COM TRATAMENTO GALVANIZADO, CAIXA COM 25 UNIDADES.	CAIXA	50	50	30	30	20	20	200
36	GRAMPO PARA GRAMPEADOR, EM AÇO GALVANIZADO, TAMANHO 26/6, CAIXA COM 5000 UNIDADES.	CAIXA	60	60	40	40	40	40	280
37	GRAMPO PARA GRAMPEADOR, EM AÇO GALVANIZADO, TAMANHO 23/15, CAIXA COM 1000 UNIDADES.	CAIXA	60	60	40	40	40	40	280

Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

Melhor
pra você

38	GRAMPO PARA PISTOLA DE PAREDE EM AÇO GALVANIZADO, TAMANHO 106/06, CAIXA COM 5000 UNIDADES.	CAIXA	10	10	10	10	10	10	60
39	MINI CLIPE N° 05, NIQUELADO, COR DOURADA, IDEAL PARA CONVITE. CAIXA COM 100 UNIDADES.	CAIXA	20	20	10	10	10	20	90

LOTE 04									
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	CRAS	SCFV	IGDPBF	CREAS	CRIANÇA FELIZ	STDS	TOTAL
1	PAPÉL 40 KG, NA COR BRANCA, PACOTE COM 200 FOLHAS.	PACOTE	30	30	20	10	10	20	120
2	PAPÉL 60 KG, NA COR BRANCA, PACOTE COM 200 FOLHAS.	PACOTE	30	30	20	10	10	20	120
3	PAPÉL CELOFONE, TRANSPARENTE, CORES VARIADAS, MEDINDO 70X 90 CM.	FOLHA	150	150	50	50	50	50	500
4	PAPÉL CREPON, CORES VARIADAS, MEDINDO 48 CM X 2M.	UNIDADE	100	100	50	50	30	50	380
5	PAPÉL FOTOGRÁFICO, COM BRILHO, 180G, TAMANHO A4, CAIXA COM 50 FOLHAS.	CAIXA	10	10	8	2	2	6	38
6	PAPÉL LAMINADO, CORES DIVERSAS, MEDINDO 48 CM X 60 CM.	FOLHA	50	50	20	20	10	10	160
7	PAPÉL MADEIRA, COR AMARELA, MEDINDO 66CM X 6 CM.	FOLHA	100	100	50	20	20	50	340
8	PAPÉL MICRO ONDULADO, ESTAMPADO, MEDINDO 50 CM X 66CM.	FOLHA	40	40	20	10	10	10	130
9	PAPÉL SEDA, CORES DIVERSAS, MEDINDO 48 CM X 60 CM.	FOLHA	40	40	20	10	10	10	130
10	PAPÉL VELUDO, CORES VARIADAS, MEDINDO 48CM X 60 CM.	FOLHA	60	60	20	10	5	5	160
11	PAPÉL ADESIVO TRANSPARENTE ROLO COM 45CM X 25METROS.	ROLO	2	2	2	2	1	2	11
12	PAPÉL OFÍCIO, FORMATO A4, DIMENSÕES 210 X 297 MM, GRAMATURA 75, ALCALINO, ALTA ALVURA, EM RESMA COM 500 FOLHAS, EMBALAGEM IMPERMEÁVEL, CONTENDO A	RESMA	300	300	200	100	100	300	1300

Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

MEIA DE PREGÃO
Melhor pra voce

	MARCA DO FABRICANTE.								
13	ENVELOPE SACO, COR OURO, MEDINDO 37X47CM. CX COM 100 UNIDADES	CAIXA	15	15	5	5	5	5	50
14	ENVELOPE PARA CORRESPONDÊNCIA NA COR AMARELA, MEDINDO: 11X 22CM.	UNIDADE	500	500	300	300	300	500	2400
15	ENVELOPE SACO, TAMANHO A4, COR BRANCA, MEDINDO 24X34CM. CX COM 100 UNIDADES	CAIXA	15	15	5	5	5	15	60
16	ENVELOPE, SACO, TAMANHO MEIO OFÍCIO, COR OURO, MEDINDO 18X 24 CM. CX COM 100 UNIDADES	CAIXA	20	20	5	5	10	5	65
17	ENVELOPE PARA CONVITE, DIMENSÕES 10CM X 15CM.	UNIDADE	500	500	300	300	300	500	2400
18	ENVELOPE PARA CONVITE, DIMENSÕES 23CM X 16CM.	UNIDADE	500	500	300	300	300	500	2400

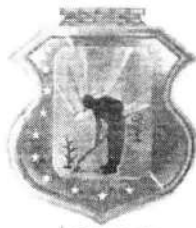
LOTE 05									
ITEM	ESPECEFIÇÃO	UNIDADE	CRAS	SCFV	IGDPBF	CREAS	CRIANÇA FELIZ	STDS	TOTAL
1	CANETA ESFEROGRÁFICA MATERIAL PLASTICO, PONTA EM LATÃO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO TIPO ESCRITA MEDIA, COR TINTA AZUL, CARACTERISTICA ADICIONAIS: 07MM, CORPO TRANSPARENTE E POLIÉNTRICO. CAIXA COM 50 UNIDADES	CAIXA	20	20	20	10	10	20	100
2	CANETA ESFEROGRÁFICA MATERIAL PLASTICO, PONTA EM LATÃO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO TIPO ESCRITA MEDIA, COR TINTA PRETA, CARACTERISTICA ADICIONAIS: 07MM, CORPO TRANSPARENTE E POLIÉNTRICO. CAIXA COM 50 UNIDADES	CAIXA	20	20	10	5	4	10	69

Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

Melhor pra você
392
c

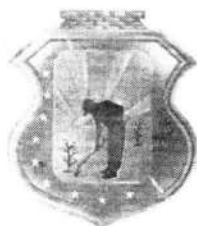
3	CANETA ESFEROGRÁFICA MATERIAL PLÁSTICO, PONTA EM LATÃO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO TIPO ESCRITA MEDIA, COR TINTA VERMELHA, CARACTERÍSTICA ADICIONAIS: 07MM, CORPO TRANSPARENTE E POLIÉNTRICO. CAIXA COM 50 UNIDADES	CAIXA	5	5	5	5	2	5	27
4	CANETA HIDROGRÁFICA PONTA FINA, COM 12 CORES DIVERSAS, ACONDICIONADAS EM ESTOJO PLÁSTICO, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE.	ESTOJO	60	60	20	20	20	20	200
5	CANETA HIDROGRÁFICA PONTA GROSSA, COM 12 CORES DIVERSAS, ACONDICIONADAS EM ESTOJO PLÁSTICO, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE	ESTOJO	60	60	20	20	20	20	200
6	CANETA HIDROGRÁFICA PONTA GROSSA, COM 06 CORES DIVERSAS,	ESTOJO	60	60	20	20	20	20	200
7	CANETA MARCADOR PERMANENTE - PONTA POLIÉSTER, SECAGEM RÁPIDA, AUTA-FIXAÇÃO, APLICAÇÃO CD, DVD, PAPEL, PLÁSTICO, VIDRO, MADEIRA, METAIS (PINCEL / CANETA), COR AZUL.	UNIDADE	50	50	20	20	10	20	170
8	CANETA MARCADOR PERMANENTE - PONTA POLIÉSTER, SECAGEM RÁPIDA, AUTA-FIXAÇÃO, APLICAÇÃO CD, DVD, PAPEL, PLÁSTICO, VIDRO, MADEIRA, METAIS (PINCEL / CANETA), COR PRETA .	UNIDADE	50	50	20	20	10	20	170
9	CANETA MARCADOR PERMANENTE -PONTA POLIÉSTER, SECAGEM RÁPIDA, AUTA-FIXAÇÃO, APLICAÇÃO CD, DVD, PAPEL, PLÁSTICO, VIDRO, MADEIRA, METAIS(PINCEL / CANETA), COR VERMELHA .	UNIDADE	50	50	20	20	10	20	170

Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro
CEP: 63.560-000



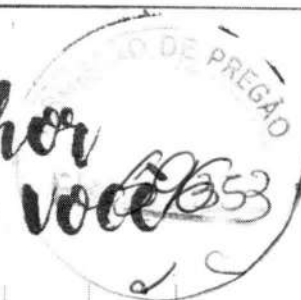
(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*



10	GIZÃO DE CERA, DESTINADO A CRIANÇAS, FORMATOS REDONDO, CAIXA COM 12 CORES. DIMENSÕES APROXIMADAS DA EMBALAGEM: 12,5X15,2X1,7CM (AXLXP) PESO APROXIMADO: 154G, VALIDADE MÍNIMA DE 02 ANOS A CONTAR DA DATA DE ENTREGA, COM SELO DE SEGURANÇA INMETRO	CAIXA	100	100	20	20	50	50	340
11	LÁPIS DE COR, GRANDE COM 12 CORES DIVERSAS. EMBALAGEM COM A MARCA E DADOS DO FABRICANTE	CAIXA	150	150	90	60	150	100	700
12	LÁPIS PARA PINTURA FACIAL, TESTADO DERMATOLOGICAMENTE. ESTOJO COM 6 CORES E 01 APONTADOR.	ESTOJO	10	10	5	5	5	5	40
13	LÁPIS PRETO Nº 02, CONFECCIONADO EM RESINA PLÁSTICA, CAIXA COM 144 UNIDADES.	CAIXA	10	10	5	5	5	5	40
14	MARCA-TEXTO; FLORESCENTE, BOA RESISTÊNCIA À LUZ, PONTA CHANFRADA MACIA; CORES VARIADAS.	UNIDADE	100	100	20	20	10	20	270
15	PINCEL ATÔMICO (MARCADOR PERMANENTE), CONFECCIONADO EM MATERIAL PLÁSTICO, DESCARTÁVEL, COM PONTA REDONDA EM FELTRO DE 5MM, COR AZUL.	UNIDADE	40	40	20	15	15	20	150
16	PINCEL ATÔMICO (MARCADOR PERMANENTE), CONFECCIONADO EM MATERIAL PLÁSTICO, DESCARTÁVEL, COM PONTA REDONDA EM FELTRO DE 5MM, COR PRETO.	UNIDADE	40	40	20	15	15	20	150
17	PINCEL ATÔMICO (MARCADOR PERMANENTE), CONFECCIONADO EM MATERIAL PLÁSTICO, DESCARTÁVEL, COM PONTA REDONDA EM FELTRO DE 5MM, COR VERMELHO.	UNIDADE	40	40	20	15	15	20	150
18	PINCEL REDONDO, CABO EM MADEIRA E CERDAS DE PÊLO SINTÉTICO E VIROLA DE	UNIDADE	50	50	20	20	10	10	160

Av. José Marques Filho, Nº 600 - Centro
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

Melhor
pra você

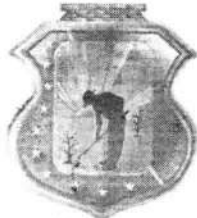
ALUMINIO, TAMANHO Nº 00.									
19	PINCEL REDONDO, CABO EM MADEIRA E CERDAS DE PÊLO SINTÉTICO E VIOLA DE ALUMINIO, TAMANHO Nº 10.	UNIDADE	50	50	20	20	10	10	160
20	PINCEL REDONDO, CABO EM MADEIRA E CERDAS DE PÊLO SINTÉTICO E VIOLA DE ALUMINIO, TAMANHO Nº 12.	UNIDADE	50	50	20	20	10	10	160
21	PINCEL REDONDO, CABO EM MADEIRA E CERDAS DE PÊLO SINTÉTICO E VIOLA DE ALUMINIO, TAMANHO Nº 14.	UNIDADE	100	100	30	20	10	10	270
22	PINCEL REDONDO, CABO EM MADEIRA E CERDAS DE PÊLO SINTÉTICO E VIOLA DE ALUMINIO, TAMANHO Nº 16.	UNIDADE	100	100	30	20	10	10	270
23	PINCEL REDONDO, CABO EM MADEIRA E CERDAS DE PÊLO SINTÉTICO E VIOLA DE ALUMINIO, TAMANHO Nº 18.	UNIDADE	100	100	30	20	10	10	270
24	PINCEL REDONDO, CABO EM MADEIRA E CERDAS DE PÊLO SINTÉTICO E VIOLA DE ALUMINIO, TAMANHO Nº 02.	UNIDADE	100	100	30	20	10	10	270
25	PINCEL REDONDO, CABO EM MADEIRA E CERDAS DE PÊLO SINTÉTICO E VIOLA DE ALUMINIO, TAMANHO Nº 08.	UNIDADE	100	100	30	20	10	10	270
26	PINCEL REDONDO, CABO EM MADEIRA E CERDAS DE PÊLO SINTÉTICO E VIOLA DE ALUMINIO, TAMANHO Nº 04.	UNIDADE	100	100	30	20	10	10	270
27	PINCEL REDONDO, CABO EM MADEIRA E CERDAS DE PÊLO SINTÉTICO E VIOLA DE ALUMINIO, TAMANHO Nº 06.	UNIDADE	100	100	30	20	10	10	270
28	PINCEL TIPO MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, COM PONTA DE ACRÍLICO DE 4.0MM REDONDA, COM SECAGEM RÁPIDA E FÁCIL REMOÇÃO, COR AZUL.	UNIDADE	80	80	40	30	10	20	260

Av. José Marques Filho, Nº 600 - Centro
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

Melhor pra você

29	PINCEL TIPO MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, COM PONTA DE ACRÍLICO DE 4.0MM REDONDA, COM SECAGEM RÁPIDA E FÁCIL REMOÇÃO, COR PRETA.	UNIDADE	80	80	40	30	10	20	260
30	PINCEL TIPO MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, COM PONTA DE ACRÍLICO DE 4.0MM REDONDA, COM SECAGEM RÁPIDA E FÁCIL REMOÇÃO, COR VERMELHA.	UNIDADE	80	80	40	30	10	20	260

LOTE 06									
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	CRAS	SCFV	IGDPBF	CREAS	CRIANÇA FELIZ	STDS	TOTAL
1	E.V.A EMBORRACHADO, DIMENSÕES 40 X 90 CM, PCT COM 10	PACOTE	100	100	20	20	20	40	300
2	E.V.A EMBORRACHADO ATOALHADO, DIMENSÕES 40 X 48 CM, CORES VARIADAS.	FOLHA	300	300	100	100	100	200	1100
3	E.V.A EMBORRACHADO COM GLITER, DIMENSÕES 40 X 48 CM, CORES VARIADAS.	FOLHA	400	400	300	100	100	400	1700
4	E.V.A EMBORRACHADO ESTAMPADO, DIMENSÕES 40 X 48 CM, CORES VARIADAS.	FOLHA	300	300	100	100	100	200	1100
5	E.V.A GLITTER 40CMX60CM, CORES DIVERSAS.	UNIDADE	150	150	100	40	40	80	560
6	TNT, MEDINDO 1,40X 1M, GRAMATURA 40G, CORES VARIADAS.	METRO	1.500	1.500	750	750	750	1.000	6250
7	CARTOLINA COMUM, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA 150, MEDINDO 50X 66 CM, CORES VARIADAS.	FOLHA	300	300	200	150	150	300	1400
8	CARTOLINA DUPLA FACE, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA 180, MEDINDO 48X 60 CM, CORES VARIADAS.	FOLHA	400	400	200	100	100	300	1500

Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

Melhor
pra você

DIÁRIO DE PREÇOS
3559

9	CARTOLINA DUPLEX, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, COMPRIMENTO 960MM, LARGURA 660MM , CORES VARIADAS.	FOLHA	400	400	200	100	100	300	1500
---	---	-------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------

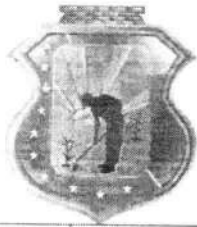
LOTE 07									
ITEM	ESPECEIFICAÇÃO	UNIDADE	CRAS	SCFV	IGDPBF	CREAS	CRIANÇA FELIZ	STDS	TOTAL
1	BARBANTE, NATURAL DE SISAL, COM 50 FIOS, EMBALAGEM COM IDENTIFICACAO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, DIMENSAO 50M, ROLO APROXIMADAMENTE 850GR, AVULSO 1.0 ROLO	ROLO	20	20	10	10	10	20	90
2	BEXIGA EM BORRACHA, Nº 7.0, CORES VARIADAS, PACOTE COM 50 UNIDADES.	PACOTE	200	200	150	100	150	250	1050
3	ETIQUETA ADESIVA LACRE OURO/PRATA 12MM, CONTENDO 210UND.	PACOTE	40	40	20	20	20	40	180
4	EXTRATOR DE GRAMPOS, EM METAL, TIPO ESPÁTULA.	UNIDADE	40	40	20	20	20	40	180
5	EXTRATOR DE GRAMPOS, EM METAL REVESTIDO COM PLÁSTICO, TIPO PIRANHA. REMOVEM GRAMPOS Nº10, 24/6 E 26/6, DIMENSÕES 56X38X45 MM, PESO 25 GRAMAS.	UNIDADE	20	20	10	10	10	10	80
6	FELTRO EM CORES VARIADAS.	METRO	10	10	5	5	5	10	45
7	MOLHA DEDOS EM PASTA NÃO GORDUROSO, ATÓXICO, COM 12 GRAMAS.	UNIDADE	20	20	10	10	10	20	90
8	PALITO PARA CHURRASCO, PACOTE COM 100 UNIDADES.	PACOTE	40	40	20	20	20	40	180

Av. José Marques Filho, Nº 600 - Centro
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Meu
pra voce*

DE PREGÃO

357
2

9	PILHA ALCALINA, TAMANHO MÉDIO TIPO C, 1,5 V, CARTELA COM 01 UNIDADE, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	PACOTE	20	20	10	10	10	20	90
10	PILHA ALCALINA, TAMANHO AA, 1,5 V, CARTELA COM 02 UNIDADES, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	PACOTE	20	20	10	10	10	20	90
11	PILHA PALITO, ALCALINA, TAMANHO AAA, 1,5 V, CARTELA COM 02 UNIDADES, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	PACOTE	20	20	10	10	10	20	90
12	PRANCHETA EM ACRÍLICO, CRISTAL, TAMANHO A4.	UNIDADE	40	40	20	20	20	20	160
13	RÉGUA GRADUADA TRANSPARENTE, MEDINDO 30 CM, SUBDIVISÃO EM MM, COM NO MÍNIMO 3 MM DE ESPESSURA E 35 MM DE LARGURA.	UNIDADE	100	100	60	60	40	60	420
14	RÉGUA GRADUADA EM POLIESTIRENO, COM ESCALA DE PRECISÃO, MEDINDO 50 CM.	UNIDADE	20	20	20	10	10	20	100
15	TINTA GUACHE ATÓXICA, COMPOSTA POR RESINA, ÁGUA, PIGMENTOS E CONSERVANTES. CAIXA COM 06 UNIDADES DE 15 ML CADA.	CAIXA	200	200	80	40	80	80	680
16	TINTA GUACHE ATÓXICA, COMPOSTA POR RESINA, ÁGUA, PIGMENTOS E CONSERVANTES, CORES VARIADAS, FRASCO COM 250ML.	UNIDADE	100	100	80	80	40	80	480

Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

MELO DE PREGÃO
Melhor pra voce
3558
2 2

17	TINTA PARA ARTESANATO, SOLÚVEL EM ÁGUA, ACABAMENTO FOSCO, SECAGEM RÁPIDA, CORES VARIADAS. FRASCO COM 250ML.	UNIDADE	150	150	80	40	0	80	500
18	TINTA PARA PINTURA FACIAL: CREMOSA, ATÓXICA, EMBALAGEM COM 6 CORES DIVERSAS, DE NO MÍNIMO 4 GRAMAS CADA. EMBALAGEM COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE E PRAZO DE VALIDADE.	UNIDADE	20	20	10	10	10	20	90
19	TINTA PARA TECIDO, ACABAMENTO FOSCO, CORES VARIADAS, FRASCO COM 250ML.	UNIDADE	100	100	80	40	0	80	400
20	TINTA SPRAY, FRASCO COM 150 ML, CORES VARIADAS.	UNIDADE	20	20	10	10	10	20	90

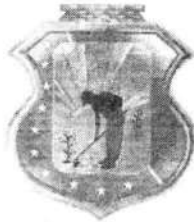
2 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:

A contratação de empresa para o fornecimento de material de expediente para a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social de Acopiara deve ser pautada por critérios técnicos e estratégicos.

Para um alcance eficiente dos resultados esperado para essa contratação, que teria como objeto a **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE.**

Mesmo sem o efetivo Plano de Contratações Anual, analisamos o planejamento interno da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, constatamos que não há ocorrência de sobreposições ou duplicidade de objeto em relação à outros contratos em andamento na Secretaria Municipal. Cabe destacar que a referida contratação se caracteriza como aquisição de bens de consumo comuns, de caráter contínuo, que serão regidos pela Lei Federal nº 14.133/21 de 01 de abril de 2021.

Poderão participar do futuro processo de licitação, empresas do ramo de distribuição ou atacadista. Além disso poderão participar empresas individualmente ou em



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

Melhor
preço 359

consórcio, que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes em um futuro termo de referência e instrumento convocatório.

As microempresas ou empresas de pequeno porte (EPP) poderão participar desta licitação em condições especiais diferenciadas, na forma prescrita na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Bem como documentação prevista no art. 62 da Lei Federal nº 14.1333/21, onde se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto a ser contratado, a saber: jurídica; técnica; fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira.

A aquisição de material de expediente para a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social do município de Acopiara/CE demanda a observância rigorosa de requisitos técnicos e legais, essenciais para garantir a conformidade com as normativas vigentes e a eficiência na gestão pública. Este documento tem por objetivo estabelecer de forma clara e precisa tais requisitos, visando assegurar uma aquisição transparente, eficaz e alinhada com os princípios da administração pública.

Para garantir a adequada disponibilidade e utilização dos materiais de expediente, é fundamental que sejam observados os seguintes requisitos técnicos. Definição detalhada dos tipos e quantidades de materiais necessários, incluindo papel A4, envelopes de diversos tamanhos, canetas esferográficas, entre outros, de acordo com as necessidades operacionais da secretaria. Seleção de produtos que atendam aos padrões de qualidade estabelecidos, assegurando durabilidade e eficiência no uso diário. Garantia de que os materiais adquiridos não representem riscos à segurança dos servidores e usuários da secretaria.

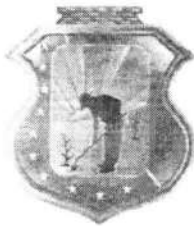
A aquisição de material de expediente também deve observar os requisitos legais imprescindíveis para a gestão pública, incluindo:

Processo Licitatório: Realização de procedimento licitatório conforme estabelecido pela Lei nº 14.1333/21, considerando a modalidade mais adequada ao valor estimado para aquisição dos materiais.

Elaboração de Termo de Referência: Preparação de Termo de Referência contendo especificações detalhadas dos materiais, critérios de seleção, e demais informações necessárias para orientar o processo licitatório.

Consulta ao Cadastro de Fornecedores: Verificação da regularidade fiscal e cadastral dos fornecedores por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), conforme exigência legal.

Publicidade e Transparência: Cumprimento dos princípios constitucionais da publicidade e transparência, garantindo ampla divulgação do processo licitatório e acesso público às informações pertinentes.



GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

Melhor
pra você



Em suma, a aquisição de material de expediente para a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social de Acopiara/CE deve ser realizada com estrita observância aos requisitos técnicos e legais descritos. A conformidade com esses requisitos não apenas assegura a eficiência operacional da secretaria, mas também fortalece a credibilidade e a integridade da gestão pública municipal. Portanto, a adoção de todas as medidas necessárias para o cumprimento desses requisitos é essencial para garantir uma gestão responsável e comprometida com os interesses da população.

3 - LEVANTAMENTO DE MERCADO Fundamentação:

A presente análise visa identificar e avaliar as possibilidades existentes no mercado brasileiro para o fornecimento de material de expediente à Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social. Este levantamento tem como objetivo subsidiar a tomada de decisão estratégica, garantindo a obtenção de produtos de qualidade, custo-benefício adequado e cumprimento dos requisitos técnicos e legais.

O mercado brasileiro de suprimentos de escritório e material de expediente apresenta-se diversificado e competitivo, com uma variedade de fornecedores que atuam em diferentes segmentos e modalidades de fornecimento. Destacam-se as seguintes possibilidades. Empresas de pequeno e médio porte sediadas na região de Acopiara/CE e áreas circunvizinhas, que oferecem vantagens como proximidade geográfica, agilidade na entrega e possibilidade de estabelecimento de parcerias locais.

Grandes distribuidores e redes de varejo especializadas em material de escritório, com capacidade de atender grandes demandas e oferecer preços competitivos devido à escala de operação. Plataformas de e-commerce especializadas em produtos de escritório, que permitem comparar preços, especificações técnicas e realizar compras de forma conveniente e eficiente, com entrega rápida em todo o território nacional.

A diversidade de fornecedores no mercado brasileiro proporciona opções variadas em termos de custo e qualidade. Fornecedores locais podem oferecer preços competitivos e flexibilidade nas negociações, enquanto grandes distribuidores garantem produtos de marca reconhecida e qualidade certificada. A escolha do fornecedor adequado deve considerar não apenas o preço, mas também a capacidade de cumprir prazos de entrega compatíveis com as necessidades operacionais da Secretaria. Todos os fornecedores devem ser avaliados quanto à conformidade com as normas legais e fiscais vigentes, garantindo assim a regularidade das operações de compra pública.

Com base na análise do mercado brasileiro para fornecimento de material de expediente, é possível concluir que há amplas oportunidades e alternativas viáveis para