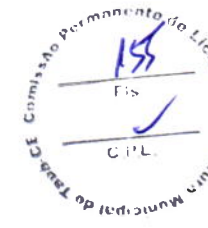
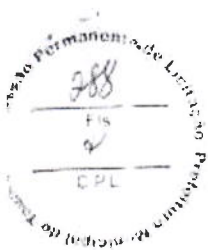


5	natural. Gramatura 75g. Pacote com 500 folhas. Papel adesivo A4 caixa com 100	Caixa	Inkjet	5	5	1	0	5	0	0	0	1	2	0	0	2	0	5	1	5	2	2	42	50,00	2.100,00																					
6	Papel Cartão Duplex de 200 a 300Gr A4	Und.	Serity	100	200	0	0	100	0	0	0	1	0	0	120	5	0	5	50	50	0	2	663	2,00	1.326,00																					
7	Papel cartolina dupla face color set, cores variadas, pacote com 10 unidades	Pct.	Serity	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	300	12,50	3.750,00																					
8	Papel Cartolina Laminada, 48 x 60 Cm	Und.	Serity	100	200	0	0	50	0	0	0	10	0	500	4	0	0	0	150	5	10	12	1091	2,00	2.182,00																					
9	Papel celafone original incolor e uma pelotola de celulose regenerada, transparente, homogênea, não porosa, resistente, atóxica e biodegradável. Dimensões do produto: 85 x 100cm	Und.	BRW	50	0	0	0	15	0	0	0	0	0	40	4	0	0	0	100	5	10	12	336	0,99	332,64																					
10	Papel crepom medindo 2,0 x 0,48m - cores diversas	Und.	Serity	50	0	0	0	10	0	0	0	0	0	100	4	0	0	0	150	5	10	0	429	1,25	536,25																					
11	Papel fotográfico A4 para impressora jato de tinta, gramatura 150g caixa com 50 folhas	Caixa	Masterprint	10	20	0	1	15	10	0	4	20	0	20	3	0	0	0	10	5	1	2	126	19,00	2.394,00																					
12	Papel fotográfico adesivo 80g glossy branco brilhante, resistente a água / especificações: Papel adesivo fotográfico A4, 80g, glossy branco brilhante, resistente a água / 20 folhas. Gramatura: 80g/m². Tamanho A4 2110mm x 297mm). Tipo: adesivo glossy. Cor: branco. Quantidade: pacote com 20 folhas.	Pct.	Masterprint	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	300	11,97	3.591,00																					
13	Papel madeira, 66X96cm, pacote com 100 folhas	Pacote	Serity	10	1	0	0	20	0	0	0	0	0	500	2	0	0	100	12	1	2	0	664	60,00	39.840,00																					
14	Papel seda, 48x60cm. Cores variadas	Und.	Serity	10	0	0	0	10	0	0	0	0	0	10	4	0	0	0	50	6	10	0	160	0,50	80,00																					
15	Papel Sulfite A4, 180g/m² para impressão, 60 kg branco. Pacotes com 50 folhas.	Pct.	Report	20	0	0	50	60	50	0	0	0	0	120	0	0	0	4	0	300	0	6	640	7,00	4.480,00																					
16	Papel Veludo camurça 60x40 cm	Und.	Report	10	0	0	0	10	0	0	0	0	0	100	4	0	0	0	150	6	10	0	360	1,00	360,00																					
VALOR TOTAL:																																														814.989,48



EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família torna público o extrato da **Ata de Registro de Preços nº 04.04.001/2023-01**, resultante do Pregão Eletrônico nº 04.04.001/2023-GM, a saber:

ÓRGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA DE POLÍTICAS DA MULHER, JUVENTUDE, IDOSO, DROGAS E FAMÍLIA.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PAPÉIS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA PREFEITURA DE TAUÁ - CE.

VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: da data de assinatura pelo período de 12 (doze) meses.

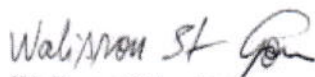
FORNECEDOR REGISTRADO: PEDRO GONCALVES SIQUEIRA EPP.

REPRESENTANTE DO DETENTOR DO REGISTRO DE PREÇOS: Pedro Gonçalves Siqueira.

REPRESENTANTE DO ÓRGÃO GERENCIADOR: Walisson Silva Gomes

VALOR GLOBAL: R\$ 814.989,48 (oitocentos e quatorze mil novecentos e oitenta e nove reais e quarenta e oito centavos).

Tauá-CE, 05 de maio de 2023.



Walisson Silva Gomes

Ordenador de Despesas da

Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família

Órgão Gerenciador





MAPA DE RISCOS

Dados do Processo:

OBJETO: Aquisição de papéis, junto ao Serviço Autônomo de Saneamento Ambiental Rural do Município de Tauá-Ce.

Fase de Análise:

Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor Gestão do Contrato

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Risco 01: VALORES ESTIMADOS OU PREÇOS DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO FORA DA REALIDADE DO MERCADO

Probabilidade: Baixa Média Alta

Impacto: Baixo Médio Alto

Dano(s): VALORES APRESENTADOS PELOS LICITANTES ACIMA DO PREÇO DE MERCADO.

Ação(ões) Preventiva(s): ELABORAR PESQUISA DE PREÇOS COM ORÇAMENTOS CONFIÁVEIS QUE REPRESENTEM A REALIDADE MERCADOLÓGICA ATUAL COMO OS OBTIDOS ATRAVÉS DE EMPRESAS ILIBADAS DO RAMO DO OBETO PRETENSO.

Responsável:
SETOR DE COMPRAS

Ação(ões) de Contingência: ESTANDO OS VALORES OFERTADOS DENTRO DA REALIDADE DE MERCADO, PROCEDER COM A PUBLICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO OU CONTRATAÇÃO DIRETA.

Responsável:
ORDENADOR DE DESPESAS

Risco 02: PLANEJAMENTO INSUFICIENTE

Probabilidade: Baixa Média Alta

Impacto: Baixo Médio Alto

Dano(s):

- NÃO ATENDIMENTO AO PRINCÍPIO DA MOTIVAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS;
- EXECUÇÃO DO OBJETO EM DESCONFORMIDADE COM ÀS NECESSIDADES DA UNIDADE ADMINISTRATIVA;



- IMPOSSIBILIDADE OU ATRASO DA CONTRATAÇÃO.

Ação(ões) Preventiva(s):

- JUSTIFICAR A NECESSIDADE DOS REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIDOS, ALINHANDO-SE ÀS NECESSIDADES DA CONTRATAÇÃO, PRINCIPALMENTE QUANDO IMPLICAREM EM REDUÇÃO DA COMPETITIVIDADE DO PROCESSO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR;
- ELABORAR TERMO DE REFERÊNCIA COM ESPECIFICAÇÕES BEM DETALHADAS E CONSISTENTES PREVIAMENTE AO ENVIO DOS AUTOS PARA ELABORAÇÃO DA PESQUISA MERCADOLÓGICA DE PREÇOS;
- AVALIAR SE OS REQUISITOS EXIGIDOS SÃO OS ESTRITAMENTE NECESSÁRIOS E JUSTIFICÁVEIS PARA O ATENDIMENTO DAS EXPECTATIVAS DA CONTRATAÇÃO PROPOSTA.

Responsável:
ORDENADOR DE
DESPESAS

Ação(ões) de Contingência:

- SUPRESSÃO DOS CRITÉRIOS RESTRITIVOS E ELABORAÇÃO DE NOVO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E PROMOVER UMA NOVA CONTRATAÇÃO;
- APERFEIÇOAR A ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO EXIGINDO APENAS OS REQUISITOS ESTRITAMENTE NECESSÁRIOS E JUSTIFICÁVEIS PARA O ATENDIMENTO DAS EXPECTATIVAS DA CONTRATAÇÃO PROPOSTA.
- SUBSTITUIÇÃO DE ITENS OU ADEQUAÇÃO DESTES, AOS MATERIAIS DISPONIBILIZADOS NO MERCADO;

Responsável:
ORDENADOR DE
DESPESAS

Risco 03: RESTRIÇÃO ILEGAL À COMPETITIVIDADE

Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto

Dano(s):

- DIRECIONAMENTO DA CONTRATAÇÃO;
- MENOR INCENTIVO À COMPETITIVIDADE;
- PRÁTICA DE ATO ANTIECONÔMICO.

Ação(ões) Preventiva(s):

- CONHECER PREVIAMENTE O MERCADO FORNECEDOR DO OBJETO, COM O FIM DE VERIFICAR EXISTÊNCIA OU NÃO DE FORNECEDOR EXCLUSIVO;
- ESTABELECEER REQUISITOS DE HABILITAÇÃO COM ESPECIFICAÇÕES PRECISAS E CORRELATAS COM O OBJETO;
- SUBMETTER OS AUTOS À PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO, PREVIAMENTE A CONTRATAÇÃO.

Responsável:
ORDENADOR DE
DESPESAS

Ação(ões) de Contingência:

Responsável:



- REDIGIR MINUTA DE EDITAL SE FOR O CASO OU ESTIPULAR NO TERMO DE REFERÊNCIA REGRAS DE HABILITAÇÃO PRECISAS E CORRELATAS COM O OBJETO;

ORDENADOR DE
DESPESAS

GESTÃO DE CONTRATOS

Risco 01: DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS PELA CONTRATADA

Probabilidade: Baixa Média Alta

Impacto: Baixo Médio Alto

Dano(s): DESPERDÍCIO DE RECURSO PÚBLICO LIMITAÇÃO DA CONTINUIDADE DAS AÇÕES DA UNIDADE ADMINISTRATIVA.

Ação(ões) Preventiva(s): ACOMPANHAMENTO E VERIFICAÇÃO DE QUALIDADE DO MATERIAL.

Responsável: FISCAL DO CONTRATO

Ação(ões) de Contingência: APLICAÇÃO DE SANÇÕES PREVISTAS NO CONTRATO.

Responsável: ORDENADOR DE DESPESAS

Risco 02: ATRASOS DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Probabilidade: Baixa Média Alta

Impacto: Baixo Médio Alto

Dano(s): ATRASOS NO INÍCIO DO FORNECIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO OU DISPENSA DE LICITAÇÃO.

Ação(ões) Preventiva(s): ACOMPANHAR O PRAZO PARA INÍCIO DA FABRICAÇÃO DOS BENS ATRAVÉS DAS DATAS PREVIAMENTE DEFINIDAS NO EDITAL/TERMO DE REFERÊNCIA / CONTRATO / ORDEM DE FORNECIMENTO.

Responsável: FISCAL DO CONTRATO

Ação(ões) de Contingência: APLICAR AS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS NO EDITAL/CONTRATO.

Responsável: ORDENADOR DE DESPESAS.

Risco 03: BENS NÃO ATENDEM AS ESPECIFICAÇÕES DETERMINADAS NO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA/TERMO DE REFERÊNCIA DA CONTRATAÇÃO, É INCOMPATÍVEL COM AS ESPECIFICAÇÕES DETERMINADAS OU APRESENTE BAIXA



QUALIDADE.			
Probabilidade:	Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	Alta
Impacto:	Baixo	Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
Dano(s):	A SOLUÇÃO NÃO ATENDER AS NECESSIDADES DA UNIDADE ADMINISTRATIVA		
Ação(ões) Preventiva(s):	DEFINIR CLARAMENTE AS ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS.		Responsável: EQUIPE DE PLANEJAMENTO/ ORDENADOR DE DESPESAS
Ação(ões) de Contingência:	GARANTIR QUE OS MATERIAIS ENTREGUES ESTEJAM DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES, REALIZAR DILIGÊNCIA E INSPEÇÃO TÉCNICA.		Responsável: GESTOR DO CONTRATO

Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa o Gerenciamento de Riscos da presente contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos para a contratação pretendida.

Tauá - CE, 12 de Agosto de 2024.

Miqueias Vieira da Silva
Ordenador de Despesas da Serviço Autônomo de Saneamento Ambiental Rural

Estado do Ceará

Pag.: 1

Governo Municipal de Tauá
Secretaria de Políticas da Mulher

ÓRGÃO : 24 Sec. de Políticas da Mulher, Juventude,

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : 01 Secretaria de Políticas da Mulher, Juven

PROJETO / ATIVIDADE :

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA :

Submetemos à apreciação de Vossa Senhoria a relação do(s) item(ns) abaixo discriminado(s) necessário(s) a REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PAPÉIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE TAUÁ-CE., para qual solicitamos as providências necessárias.

Justificativa : Manutenção das atividades da Administração objetivando a consecução do interesse público.

Código	Descrição	Quant	Unidade	Vi. Estimado
075317	ETIQUETA ADESIVA A4, 99.1 MM X 67.7 MM, PACOTE COM 100 FOLHAS, BRANCO. <i>Especificação: ETIQUETA ADESIVA A4, 99.1 MM X 67.7 MM, PACOTE COM 100 FOLHAS, BRANCO.</i>	2,0000	PACOTE	50,36
075318	PAPEL 40KG, TAMANHO A4, BRANCA, RESMA COM 50 FOLHAS. <i>Especificação: PAPEL 40KG, TAMANHO A4, BRANCA, RESMA COM 50 FOLHAS.</i>	10,0000	RESMA	14,43
075319	PAPEL 60KG, TAMANHO A4 BRANC, RESMA COM 50 FOLHAS. <i>Especificação: PAPEL 60KG, TAMANHO A4 BRANC, RESMA COM 50 FOLHAS.</i>	50,0000	PACOTE	18,12
075321	PAPEL A4 BRANCO, COM 210 X 297 MM, RESMA COM 500 FOLHAS 75G, CAIXA COM 10 RESMAS <i>Especificação: PAPEL A4 BRANCO, COM 210 X 297 MM, RESMA COM 500 FOLHAS 75G, CAIXA COM 10 RESMAS PRODUZIDO A PARTIR DE FLORESTAS 100% PLANTADAS E RENOVÁVEIS, FIBRAS SÃO TRATADAS PARA OBTER O MAIS ELEVADO GRAU DE BRANCURA. PAPEL PRODUZIDO COM 100% DE FIBRAS DE EUCALIPTO, POSSUINDO SUPERFÍCIES RESISTENTE.</i>	20,0000	CAIXA	270,51
075322	PAPEL ADESIVO A4 CAIXA COM 100 F <i>Especificação: PAPEL ADESIVO A4 CAIXA COM 100</i>	5,0000	CAIXA	54,77
075335	PAPEL FOTOGRÁFICO A4 PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA, GRAMATURA 150G CAIXA COM 100 <i>Especificação: PAPEL FOTOGRÁFICO A4 PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA, GRAMATURA 150G CAIXA COM 100 FOLHAS.</i>	10,0000	CAIXA	21,00

Tauá, 01 de Agosto de 2024


WALISSON SILVA GOMES
RESPONSÁVEL

SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 01.08.004/2023 - SEMUJIDF

Secretaria: Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família

Ao: Setor compras

Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de papéis, junto a Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família do município de Tauá - CE.

Item	Especificação	Unidade	Quantidade
1	Etiqueta Adesiva A4, 99.1 mm x 67.7 mm, pacote com 100 Folhas, branco	pacote	2
2	Papel 40kg, tamanho A4, branca, resma com 50 folhas	pacote	10
3	Papel 60kg, tamanho A4, branca, resma com 50 folhas	pacote	50
4	Papel A4 branco, com 210 X 297 mm, resma com 500 folhas 75g, caixa com 10 resmas, produzido a partir de florestas 100% plantadas e renováveis, fibras são tratadas para obter o mais elevado grau de brancura. Papel produzido com 100% de fibras de eucalipto, possuindo superfície resistente	caixa	20
5	Papel adesivo A4 caixa com 100	pacote	5
6	Papel fotográfico A4 para impressora jato de tinta, gramatura 150g caixa com 100 folhas	caixa	10

Tauá - CE, 01 de agosto de 2024



Walisson Silva Gomes

Ordenador de Despesas da Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família

10) DECRETO Nº 0701009/2021.

Designa e delega poderes para ordenação de despesas da Secretaria de Esportes e adota outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE TAUÁ, ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições constitucionais, na Lei Orgânica do Município e em especial, na Lei Municipal nº 1.103, de 27 de novembro de 2001, e

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos internos de realização da despesa e de prestação dos serviços públicos, bem como o atingimento das metas e a manutenção do equilíbrio da execução orçamentária e financeira;

CONSIDERANDO a necessidade de descentralizar os atos administrativos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial com a finalidade de promover a efetividade das decisões;

CONSIDERANDO que a descentralização das decisões administrativas é um princípio de caráter obrigatório previsto em legislação, com a finalidade de tornar mais céleres a solução dos problemas ligados ao interesse público ou da coletividade;

CONSIDERANDO, a determinação de que se contém o parágrafo 2º do artigo 41 da Carta Constitucional do Estado do Ceará.

DECRETA:

Art. 1º. DESIGNA como ordenador de despesas da **SECRETARIA DE ESPORTES**, o servidor público **WALISSON SILVA GOMES**, ocupante do cargo de provimento em comissão de **GESTOR DE RECURSOS FINANCEIROS, SÍMBOLOGIA GOFT-1, CPF nº 037.071.013-47**, integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo de Tauá, junto à Secretaria da Cultura, Turismo e Lazer.

Art. 2º. DELEGA poderes para o servidor designado como ordenador de despesas no artigo 1º deste Decreto, para desempenhar todos os atos, dos quais resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndios de recursos do município, e os demais atos necessários à fiel execução dos atos objetos da delegação, incluindo-se, os poderes para celebrar contratos, convênios, ajustes, acordos e outros instrumentos congêneres, pelos quais esta responda, observadas as exigências legais, ficando o mesmo obrigado a apresentação da prestação de contas de gestão de sua responsabilidade perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE-CE na forma da legislação pertinente e, igualmente, sujeito a tomada de contas realizadas pelas auditorias de controle interno ou pelas realizadas pelo controle externo, quando ajuizadas necessárias, pelos órgãos competentes.

Art. 3º. Todos os atos administrativos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelo ordenador de despesa, em cumprimento a delegação de poderes, objeto deste decreto, deverão ser realizados por força de documento que comprove, devidamente, a operação transacionada e registrados na contabilidade mediante a classificação na conta adequada.

Art. 4º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ-CE, em 01 de julho de 2021.

PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR
PREFEITA MUNICIPAL

11) DECRETO Nº 0701010/2021.

Designa e delega poderes para ordenação de despesas da Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família e adota outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE TAUÁ, ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições constitucionais, na Lei Orgânica do Município e em especial, na Lei Municipal nº 1.103, de 27 de novembro de 2001, e

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos internos de realização da despesa e de prestação dos serviços públicos, bem como o atingimento das metas e a manutenção do equilíbrio da execução orçamentária e financeira;

CONSIDERANDO a necessidade de descentralizar os atos administrativos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial com a finalidade de promover a efetividade das decisões;

CONSIDERANDO que a descentralização das decisões administrativas é um princípio de caráter obrigatório previsto em legislação, com a finalidade de tornar mais céleres a solução dos problemas ligados ao interesse público ou da coletividade;

CONSIDERANDO, a determinação de que se contém o parágrafo 2º do artigo 41 da Carta Constitucional do Estado do Ceará.

DECRETA:

Art. 1º. DESIGNA como ordenador de despesas da **SECRETARIA DE POLÍTICAS DA MULHER, JUVENTUDE, IDOSO, DROGAS E FAMÍLIA**, o servidor público **WALISSON SILVA GOMES**, ocupante do cargo de provimento em comissão de **GESTOR DE RECURSOS FINANCEIROS, SÍMBOLOGIA GOFT-1, CPF nº 037.071.013-47**, integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo de Tauá, junto à Secretaria da Cultura, Turismo e Lazer.

Art. 2º. DELEGA poderes para o servidor designado como ordenador de despesas no artigo 1º deste Decreto, para desempenhar todos os atos, dos quais resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndios de recursos do município, e os demais atos necessários à fiel execução dos atos objetos da delegação, incluindo-se, os poderes para celebrar contratos, convênios, ajustes, acordos e outros instrumentos congêneres, pelos quais esta responda, observadas as exigências legais, ficando o mesmo obrigado a apresentação da prestação de contas de gestão de sua responsabilidade perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE-CE na forma da legislação pertinente e, igualmente, sujeito a tomada de contas realizadas pelas auditorias de controle interno ou pelas realizadas pelo controle externo, quando ajuizadas necessárias, pelos órgãos competentes.

Art. 3º. Todos os atos administrativos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelo ordenador de despesa, em cumprimento a delegação de poderes, objeto deste decreto, deverão ser realizados por força de documento que comprove, devidamente, a operação transacionada e registrados na contabilidade mediante a classificação na conta adequada.

Art. 4º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ-CE, em 01 de julho de 2021.

PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR
PREFEITA MUNICIPAL

DFD – DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Órgão : Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família
Responsável pela Demanda : Walisson Silva Gomes
Matrícula do Servidor : 22635
E-mail : secult_sejuvpm@gmail.com

1. OBJETO:

Registro de preços para futura e eventual aquisição de papéis, junto a Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família do município de Tauá - CE.

2. JUSTIFICATIVA:

A Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família do município de Tauá - CE busca estabelecer um registro de preços para a futura e eventual aquisição de diversos tipos de papéis. Este registro visa atender às necessidades administrativas e operacionais da Secretaria, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população.

A aquisição de papéis é fundamental para o funcionamento das atividades diárias da Secretaria. Entre as principais necessidades estão impressão de documentos oficiais, ofícios, memorandos, relatórios, produção de materiais educativos e informativos para campanhas e programas voltados para mulheres, jovens, idosos, e famílias, produção de materiais gráficos para eventos, feiras, palestras e capacitações promovidos pela secretaria.

O registro de preços para a futura e eventual aquisição de papéis é uma medida essencial para garantir a eficiência, economia e continuidade das atividades da Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família do município de Tauá - CE. Esta ação reforça o compromisso da Secretaria em oferecer serviços de qualidade, assegurando o suporte administrativo necessário para suas operações e iniciativas.

3. DESCRIÇÃO E QUANTIDADES:

Item	Especificação	Unidade	Quantidade
1	Etiqueta Adesiva A4, 99.1 mm x 67.7 mm, pacote com 100 Folhas, branco	pacote	2
2	Papel 40kg, tamanho A4, branca, resma com 50 folhas	pacote	10
3	Papel 60kg, tamanho A4, branca, resma com 50 folhas	pacote	50
4	Papel A4 branco, com 210 X 297 mm, resma com 500 folhas 75g, caixa com 10 resmas, produzido a partir de florestas 100% plantadas e renováveis, fibras são tratadas para obter o mais elevado grau de brancura. Papel produzido com 100% de fibras de eucalipto, possuindo superfície resistente	caixa	20
5	Papel adesivo A4 caixa com 100	pacote	5
6	Papel fotográfico A4 para impressora jato de tinta, gramatura 150g caixa com 100 folhas	caixa	10

Local de Entrega/Prestação: O material deverá ser entregue no Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Tauá.





Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Tauá
Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família

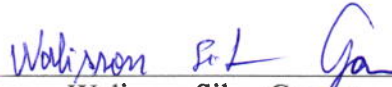


Prazo de Entrega/Execução: Em até 5 (cinco) dias úteis, após o envio da Ordem de Compra.

4. DOS RECURSOS E DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas em questão serão custeadas pela dotação orçamentária 2401 04 122 0491 2.122, elemento de despesas 3.3.90.30.00 e fonte de recursos 1500.

Tauá - CE, 01 de agosto de 2024.



Walisson Silva Gomes

Ordenador de Despesas da Secretaria de Políticas da Mulher,
Juventude, Idoso, Drogas e Família

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

1.2. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

2. OBJETO

2.1. Registro de preços para futura e eventual aquisição de papéis, junto a Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família do município de Tauá - CE.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

A Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família do município de Tauá - CE busca estabelecer um registro de preços para a futura e eventual aquisição de diversos tipos de papéis. Este registro visa atender às necessidades administrativas e operacionais da Secretaria, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população.

O registro de preços para a futura e eventual aquisição de papéis é uma medida essencial para garantir a eficiência, economia e continuidade das atividades da Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família do município de Tauá - CE. Esta ação reforça o compromisso da Secretaria em oferecer serviços de qualidade, assegurando o suporte administrativo necessário para suas operações e iniciativas.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES:

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Vlr. Unitário Estimado	Vlr. Total Estimado
1	Etiqueta Adesiva A4, 99.1 mm x 67.7 mm, pacote com 100 Folhas, Branco	pacote	2	R\$ 48,00	R\$ 96,00
2	Papel 40kg, tamanho A4, branca, resma com 50 folhas	pacote	10	R\$ 11,02	R\$ 110,20
3	Papel 60kg, tamanho A4, branca, resma com 50 folhas	pacote	50	R\$ 7,00	R\$ 350,00
4	Papel A4 branco, com 210 X 297 mm, resma com 500 folhas 75g, caixa com 10 resmas, produzido a partir de florestas 100% plantadas e renováveis, fibras são tratadas para obter o mais elevado grau de brancura. Papel produzido com 100% de fibras de eucalipto, possuindo superfície resistente	caixa	20	R\$ 242,00	R\$ 4.840,00
5	Papel adesivo A4 caixa com 100	pacote	5	R\$ 50,00	R\$ 250,00
6	Papel fotográfico A4 para impressora jato de tinta, gramatura 150g caixa com 100 folhas	caixa	10	R\$ 26,50	R\$ 265,00
Total					R\$ 5.911,20

4.1. A definição dos quantitativos é baseada no levantamento feito pela Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família tendo em vista a necessidade da implantação do equipamento.



4.2. O valor estimado para este objeto é de R\$ 5.911,20 (cinco mil, novecentos e onze reais e vinte centavos)

4.3. O valor foi obtido através de Contratos firmados pela Prefeitura Municipal de Tauá, e pesquisa na internet.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. Natureza da Contratação:

Aquisição de bens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, Art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021;

Este serviço tem natureza continuada, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos no art. 111, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

Trata-se de contratação por escopo, conforme art. 6º, XVII, da Lei 14.133/2021.

5.2. Duração Inicial do Contrato:

5.2.1. O prazo de vigência deste contrato é até 31 de dezembro de 2024, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma estabelecida no art. 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.3. Da Sustentabilidade:

5.3.1. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à Saúde dos trabalhadores e envolvidos na execução do objeto contratual.

5.3.2. Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

5.3.3. Abster-se de quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;

5.3.4. Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

5.3.5. Orientar sobre o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da execução do objeto contratual, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;

5.3.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

5.3.7. Orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nos locais da execução do objeto contratual.

5.4. Transição Contratual:

5.4.1. Pelas características da contratação, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, não há a necessidade de transição contratual.

5.5. Requisitos Necessários ao Atendimento da Necessidade dos Órgãos Demandantes:

5.5.1. Contratante a empresa contratada deverá obedecer às seguintes condições para execução do objeto:

5.5.1.1. O prazo para entrega/execução será de 5 (cinco) dias úteis, após recebimento da ordem de compra/serviços;

5.5.1.2. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 24 (vinte e quatro) horas, antes do prazo de execução, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual;

5.5.1.3. Decorrido o prazo estipulado na notificação sem que tenha havido a solução do problema em relação às irregularidades apontadas, a secretaria solicitante dará ciência a Procuradoria Fiscal, a fim de que se proceda à abertura de processo administrativo em face da empresa, para aplicação das penalidades cabíveis.

5.5.1.4. Disponibilizar para a contratante os meios de contatos necessários para a boa comunicação entre as partes, sendo, os endereços físicos, telefones para contato e endereço eletrônico para recebimento e envio de correspondências, e-mails com ordens de fornecimento e comunicados;

5.5.1.5. A contratada será responsabilizada por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados e/ou preposto, quando do cumprimento do objeto da pretensa contratação, decorrentes de dolo, negligência, imperícia ou imprudência;

5.5.1.6. A contratada deverá manter quadro de pessoal suficiente para a prestação dos serviços a serem contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço ou demissão de empregados, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. A CONTRATANTE se obriga a proporcionar ao(à) CONTRATADO(A) todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei Federal nº 14.133/21;

6.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

6.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

6.4. Notificar o Contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.

6.5. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

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

6.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao objeto executado, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato, conforme cronograma físico-financeiro;

6.8. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato e pelas demais infrações administrativas sujeitas à fiscalização do Contratante;



6.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

6.11. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

7.2. Executar o objeto do Contrato, de conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste Termo Contratual e na proposta apresentada, a partir do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família.

7.3. Manter durante toda a duração do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação exigidas no processo.

7.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021).

7.5. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE, arcando com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual.

7.6. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

7.7. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificado o prazo de 48 (quarenta e oito) horas e aceito pela Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família não serão considerados como inadimplemento contratual.

7.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/21;

7.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

7.10. 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. DO PAGAMENTO

8.7. Os pagamentos serão realizados mediante a apresentação da Nota Fiscal e Fatura correspondente. A Fatura deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pelo Setor competente da Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família que atestará a execução do objeto contratado.

8.8. Caso o faturamento seja aprovado pela Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família o pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil após o protocolo da fatura pela CONTRATADO(A).

8.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

9.1. Trata-se da Contratação de empresa para aquisição de papéis, para atender as necessidades do município, seguindo as demandas da administração pública, que por meio da secretaria pretende contratar o objeto em questão.

9.2. Neste sentido, decidiu-se por invocar o instituto da contratação por meio do pregão eletrônico para contratação do objeto almejado e suprir a lacuna existente. Para que a contratação seja bem-sucedida e atenda perfeitamente à demanda da Secretaria, a contratada deverá ser capaz de executar o objeto especificado neste documento, de acordo com as ordens de fornecimento recebidas.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1. O resultado pretendido é proporcionar a realização de eventos promovidos pela Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família pelo alcance de contratação vantajosa à Administração Pública.

11. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

11.1. O parcelamento da solução, também conhecido como licitação por item, é a prática de dividir um objeto em partes menores e indivisíveis para fins de licitação. Essa prática é frequentemente utilizada na administração pública, mas também pode ser vantajosa para empresas privadas.

11.2. JUSTIFICATIVA DO NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO (licitação por lote):

- **Aumento da complexidade:** O parcelamento da solução pode aumentar a complexidade do processo licitatório e da gestão do contrato, pois exige a administração de um número maior de fornecedores e contratos.
- **Dificuldade na padronização:** O parcelamento da solução pode dificultar a padronização dos produtos ou serviços contratados, pois diferentes fornecedores podem utilizar diferentes metodologias e tecnologias.
- **Risco de incompatibilidades:** O parcelamento da solução pode gerar incompatibilidades entre os diferentes itens da solução, o que pode afetar a qualidade final do produto ou serviço contratado.
- **Perda de economia de escala:** O parcelamento da solução pode levar à perda de economia de escala, pois os fornecedores podem ter que dividir seus custos fixos por um número menor de itens.

12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

12.1. Não se aplica.

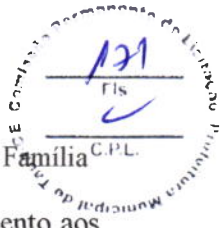
13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

13.1. Foram realizadas pesquisas, no que tange às contratações para o objeto de aquisição e instalação do objeto, já citados através de contratações realizadas pelo município de Tauá e outros órgãos públicos, com o



PREFEITURA DE
TAUÁ

Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Tauá
Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família



objetivo de ser verificada a existência de soluções compatíveis/similares que venham a dar atendimento aos requisitos e necessidades apresentadas no presente estudo.

14. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

14.1. A Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família está sendo motivada a invocar o instituto da contratação por meio de pregão eletrônico com o intuito de recrutar empresas do ramo do objeto pretendido para suprir a demanda existente. Partindo dessa premissa, entende-se que há duas soluções capazes de atender o objeto, a primeira é a promoção de licitação pública por meio da modalidade pregão, em sua forma eletrônica e a segunda por meio de dispensa de licitação, que dependerá do valor estimado para a contratação a ser levantado pelo setor de compras objetivando a contratação do presente objeto

15. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

15.1. Conclui-se pela viabilidade da contratação, considerando os requisitos expostos, os preços avaliados, a aptidão para concretização do resultado pretendido, e, ainda, por haver adequação orçamentária.

Tauá - CE, 01 de agosto de 2024.

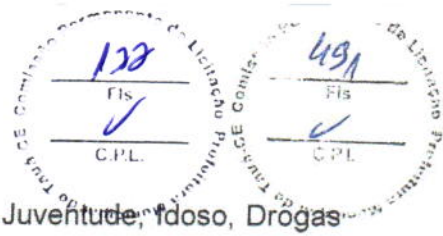

Walisson Silva Gomes

Ordenador de Despesas da
Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família



MUNICÍPIO DE
TAUÁ

Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Tauá
Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas
e Família



Tauá - CE, 19 de fevereiro de 2024.

À

PEDRO GONCALVES SIQUEIRA EPP.

Rua Dondon Feitosa, nº 178, Centro, Tauá - CE.

CPNJ nº 02.359.521/0001-65.

REF.: CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO

Prezado(a) Senhor(a),

Na forma do art. 64 da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, vimos convocar Vossa Senhoria para retirada e assinatura do **Termo de Contrato nº 0404001/2023-23**, cujo objeto é a aquisição de papéis para atender as necessidades da Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família da Prefeitura Municipal de Tauá - CE, decorrente do Pregão Eletrônico nº 04.04.001/2023-GM.

O Termo de Contrato está disponível e **deverá ser assinado no prazo de 05 (cinco) dias úteis**, a contar da data do recebimento da presente convocação.

Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do documento, a **Administração poderá aceitar assinatura digital, desde que baseada em certificado digital**, para que possa conferir validade aos atos praticados eletronicamente.


Walisson Silva Gomes

Ordenador de Despesas da

Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família

Recebido em: 19/02/24



NOME: Pedro Gonçalves Siqueira
CPF nº 259.353.483-49

CONTRATO Nº 0404001/2023-23

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE POLÍTICAS DA MULHER, JUVENTUDE, IDOSO, DROGAS E FAMÍLIA E A EMPRESA PEDRO GONCALVES SIQUEIRA EPP ABAIXO QUALIFICADOS, PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.

A Prefeitura Municipal de Tauá, Estado do Ceará, inscrita no CNPJ sob o n.º 07.849.532/0001-47, através da **Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família**, neste ato representada pelo(a) Ordenador de Despesas, Sr(a). Walisson Silva Gomes, doravante denominado de **CONTRATANTE** e, do outro lado, a empresa **PEDRO GONCALVES SIQUEIRA EPP**, com endereço na Rua Dondon Feitosa, nº 178, Centro, Tauá - CE, inscrita no CNPJ sob o nº 02.359.521/0001-65, representada por Pedro Gonçalves Siqueira, CPF nº 259.353.483-49, ao fim assinado, doravante denominada de **CONTRATADA**, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, a Lei Federal nº 10.520/02, de 17 de julho de 2002, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1. O presente contrato tem como fundamento o edital do **Pregão Eletrônico nº 04.04.001/2023-GM** e seus anexos, os preceitos do direito público, e a Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações, e, ainda, outras leis especiais necessárias ao cumprimento de seu objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E A PROPOSTA

2.1. O cumprimento deste contrato está vinculado aos termos do edital do **Pregão Eletrônico nº 04.04.001/2023-GM** e seus anexos, e à proposta da CONTRATADA, os quais constituem parte deste instrumento, independentemente de sua transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

3.1. Constitui objeto deste contrato: **aquisição de papéis para atender as necessidades da Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família da Prefeitura Municipal de Tauá - CE**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital e na proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA DE FORNECIMENTO

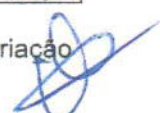
4.1. A entrega do objeto dar-se-á sob a forma parcela, nos termos estabelecidos na Cláusula Nona do presente instrumento.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO

5.1. O valor contratual global importa na quantia de **R\$ 2.624,80 (dois mil seiscentos e vinte e quatro reais e oitenta centavos)**, sujeito a reajustes, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da apresentação da proposta.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	MARCA	VR. UNIT.	SEMUJIDF	VR. TOTAL
2	Papel 40kg, tamanho A4, branca, resma com 200 folhas	Resma	Scrity	25,60	3	76,80
3	Papel A4 branco, com 210 X 297 mm, resma com 500 folhas 75g, caixa com 10 resmas Produzido a partir de florestas 100% plantadas e renováveis, fibras são tratadas para obter o mais elevado grau de branquura. Papel produzido com 100% de fibras de eucalipto, possuindo superfície resistente	Caixa	Report	242,00	8	1.936,00
5	Papel adesivo A4 caixa com 100	Caixa	Inkjet	50,00	3	150,00
6	Papel Cartão Duplex de 200 a 300 Gr A4	Und.	Scrity	2,00	50	100,00
11	Papel fotográfico A4 para impressora jato de tinta, gramatura 150g caixa com 50 folhas	Caixa	Masterprint	19,00	8	152,00
15	Papel Sulfite A4, 180g/m² para impressão, 60 kg branco. Pacotes com 50 folhas.	Pct.	Report	7,00	30	210,00
	Valor Total					2.624,80

5.2. Caso o prazo exceda a 12 (doze) meses, os preços contratuais serão reajustados utilizando a variação



do índice econômico pertinente ao objeto do presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento advindo do objeto da Ata de Registro de Preços será proveniente dos recursos do(s) órgão(s) participante(s) e será efetuado até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação.

6.1.1. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

6.2. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.3. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

6.4. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

- a) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional será efetuada 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 os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.
- b) Comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual.
- c) Comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.
- d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS.
- e) Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

6.5. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 2401.04.122.0491.2.122, Elemento de Despesas nº 3.3.90.30.00 e Fonte de Recursos nº 1500.

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

8.1. O prazo de vigência deste contrato é de 31 de dezembro de 2024, contado a partir da sua assinatura, devendo ser publicado na forma do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLAÚSULA NONA – DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO

9.1. QUANTO À ENTREGA:

9.1.1. O objeto contratual deverá ser entregue em 48 (quarenta e oito horas), com as especificações, prazos e locais estabelecidos no Anexo I - Termo de Referência do edital.

9.1.2. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 24 (vinte e quatro) horas, antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

9.2. QUANTO AO RECEBIMENTO:

9.2.1. PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela contratante.

9.2.2. DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e.



consequente aceitação das **Notas Fiscais** pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

9.3. Os representantes do **CONTRATANTE** especialmente designados como **Fiscais do Contrato**, que deverão ser nomeados pelo Secretário da Pasta, serão os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato.

9.4. O Município de Tauá reserva-se ao direito de proceder à análise pelo corpo técnico da Secretaria Requisitante. Caso fiquem constatadas irregularidades em relação ao objeto ou este não se enquadrar nas exigências mínimas, resultará na não aceitação do objeto.

9.5. Constatando que o objeto recebido não atende as especificações estipuladas neste Edital, ou ainda que não atende a finalidade que dele naturalmente se espera, o órgão responsável pelo recebimento expedirá ofício à empresa vencedora, comunicando e justificando as razões da recusa e ainda notificando-a para que sane as irregularidades dentro do menor prazo possível.

9.6. Decorrido o prazo estipulado na notificação sem que tenha havido a solução do problema em relação às irregularidades apontadas, a secretaria solicitante dará ciência a Procuradoria Fiscal, a fim de que se proceda à abertura de processo administrativo em face da empresa, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades cabíveis

CLÁUSULA DÉCIMA- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento.

10.2. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitados ao estabelecido no §1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/1993, tomando-se por base o valor contratual.

10.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato da **CONTRATANTE** proceder à fiscalização ou acompanhar a execução deste contrato.

10.5. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução deste contrato, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução do contrato

10.6. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATANTE**, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

10.7. Substituir ou reparar o objeto contratual que comprovadamente apresente condições de defeito ou em desconformidade com as especificações do Anexo I – Termo de Referência do edital, no prazo fixado pela **CONTRATANTE**, contado da sua notificação.

10.8. Cumprir, quando for o caso, as condições de garantia do objeto, responsabilizando-se pelo período oferecido em sua proposta comercial, observando o prazo mínimo exigido pela Administração. 10.9. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Solicitar a execução do objeto à **CONTRATADA** através da emissão de Ordem de Fornecimento.

11.2. Proporcionar à **CONTRATADA** todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações

posteriores.

11.3. Fiscalizar a execução do objeto contratual através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da CONTRATADA, que atenderá ou justificará de imediato.

11.4. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

11.5. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas neste contrato.

11.6. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. A Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades, em caso de inexecução total ou parcial do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, garantida a prévia defesa:

I. Advertência, sanção de que trata o inciso I do art. 87, da Lei n.º 8.666/93, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- a) descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;
- b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento das atividades do(a) CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

II. Multas, que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Municipais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pelo(a) Contratante:

- a) de 1,0% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso na entrega dos produtos ou indisponibilidade dos mesmos, limitada a 10% (dez por cento) do mesmo valor;
- b) de 2,0% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição contratual, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;
- c) de 5,0% (cinco por cento) do valor total do contrato, pela recusa em substituir qualquer produto rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a substituição não se efetive nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Tauá, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

IV. 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 autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

13.2. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 5 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos I, II e III do item 13.1 supra e 05 (cinco) dias corridos para a sanção prevista no inciso IV do mesmo item.

13.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

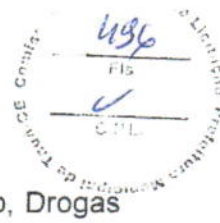
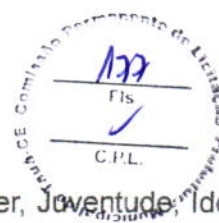
13.4. As sanções previstas nos incisos III e IV do item 13.1 supra, poderão ser aplicadas às empresas que, em razão do contrato objeto desta licitação:





MUNICÍPIO DE
TAUÁ

Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Tauá
Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família



- a) praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- b) demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de atos ilícitos praticados;
- c) sofrerem condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

13.5. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 13.1 supra poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

13.6. A licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, em firmar o Contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação que lhe será encaminhada, estará sujeita à multa de 5,0% (cinco por cento) do valor total adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

13.7. As sanções previstas no item 13.6 supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o Termo de Contrato, de acordo com este edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. A inexecução total ou parcial deste contrato e a ocorrência de quaisquer dos motivos constantes no art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993 será causa para sua rescisão, na forma do art. 79, com as consequências previstas no art. 80, do mesmo diploma legal.

14.2. Este contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo pela CONTRATANTE, mediante aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias, nos casos das rescisões decorrentes do previsto no inciso XII, do art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993, sem que caiba à CONTRATADA direito à indenização de qualquer espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DO FORO

15.1. Fica eleito o foro do município de Tauá, do Estado do Ceará, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste contrato, que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa.

E, por estarem de acordo, foi mandado lavrar o presente contrato, que está visado pela Assessoria Jurídica da CONTRATANTE, e do qual se extralram 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, as quais, depois de lidas e achadas conforme, vão assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo.

Tauá - CE, 19 de fevereiro de 2024.

Walisson S. F. Gomes

Walisson Silva Gomes
Ordenador de Despesas da Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família
CONTRATANTE

Pedro Gonçalves Siqueira

Pedro Gonçalves Siqueira
PEDRO GONCALVES SIQUEIRA EPP
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

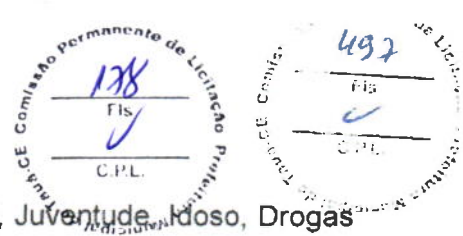
1. *Hellenara Carlos D. S. S. S. S.*
Nome:
CPF: 06 85 77 22 3 4 7

2. *Jose Augusto Floriano Martins*
Nome:
CPF: 039 3,16 483 21



MUNICÍPIO DE
TAUÁ

Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Tauá
Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família



EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

O Município de Tauá, através da Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família, torna público o **Extrato do Contrato nº 0404001/2023-23**, resultante do Pregão Eletrônico nº 04.04.001/2023-GM, a saber:

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 2401.04.122.0491.2.122.

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.

FONTE: 1500

OBJETO: aquisição de papéis para atender as necessidades da Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família da Prefeitura Municipal de Tauá - CE.

CONTRATADA: PEDRO GONCALVES SIQUEIRA EPP.

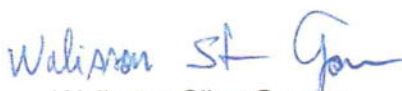
PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: até 31 de dezembro de 2024.

VALOR GLOBAL: R\$ 2.624,80 (dois mil seiscentos e vinte e quatro reais e oitenta centavos).

ASSINA PELA CONTRATADA: Pedro Gonçalves Siqueira.

ASSINA PELA CONTRATANTE: Walisson Silva Gomes.

Tauá - CE, 19 de fevereiro de 2024.


Walisson Silva Gomes

Ordenador de Despesas da
Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família



4 avaliações

1/5



Alguma dúvida? Clique aqui, chama a gente no WhatsApp ou ligue 0800 591 6276

Código: 996 Marca: Premium Modelo: Glossy A4 150g / 100 fis

Na compra desse produto ganhe R\$3,00 em Cashback Mundopoints

R\$ 26,50

À VISTA COM DESCONTO NO PIX / BOLETO
OU R\$ 27,89 EM 2X DE R\$ 13,95 SEM JUROS

Quantidade:

+ 1 -

COMPRE AGORA



530 vendidos | 59 disponíveis

Garantia: 1 ano

Disponibilidade: Imediata

Frete Grátis: Confira

Troca e Devolução: Grátis

a partir de 3 unidades
R\$ 25,97 à vista
R\$ 27,33 a prazo

a partir de 6 unidades
R\$ 25,70 à vista
R\$ 27,05 a prazo

a partir de 12 unidades
R\$ 25,44 à vista
R\$ 26,77 a prazo

Atacado 20+
R\$ 24,91 à vista
R\$ 26,22 a prazo

Desconto aplicado no carrinho

Informe seu CEP

CALCULAR NÃO SEI MEU CEP | Pedidos aprovados até às 12h são enviados no mesmo dia!

FORMAS DE PAGAMENTO

Carlos L
Estão de parabéns, continue assim.

Paulo S
Ótimo!

José G
Ótimo produto, recomendo

ESTE PRODUTO POSSUI SATISFAÇÃO 100% GARANTIDA

A certeza de que o produto comprado te deixou feliz é o nosso objetivo!

É por isso que aqui na Mundoware adotamos a satisfação 100% garantida por 30 dias.

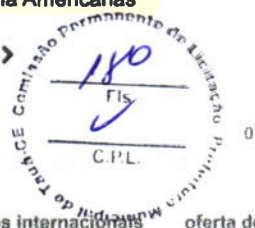
Seja qual for o motivo, não tem problema, é só falar com a gente que enviamos um outro produto que irá te atender ou devolvemos o seu dinheiro. Tudo de forma rápida, gratuita e sem mimimi.

Fique tranquilo em fechar sua compra conosco, aqui na Mundoware sua satisfação é 100% garantida.



Super Cashback

dias dos pais · passou, cestou, apaixonou com até 30% de desconto · queeero >



busque aqui seu produto



olá, faça seu login ou cadastre-se

informe seu CEP ou o app para sua empresa entrega rápida serviços nossas lojas oba, cupom lojas oficiais produtos internacionais oferta do

todos os departamentos mercado celulares eletrodomésticos informática tv e home theater eletroportáteis móveis dia dos pais

página inicial > papeleria > papéis > papel especial

favoritar compartilhar



Papel chamequinho sulfite A4 40KG 120GR branco / C/50FL / chamex

★★★★★ [faça a 1ª avaliação](#) ⓘ [faça a 1ª pergunta](#)

Chamequinho é O papel sulfite Ideal para O desenvolvimento de atividades escolares. O sulfite chamequinho é produzido A partir de florestas 100% plantadas E renováveis. gramatura: 120 G/M2 formato disponível: A4 (210 X 297 mm) certi...

[mais informações](#)

[política de troca e devolução](#)

R\$ 11,02

[mais formas de pagame](#)

calcular frete e prazo

Digite seu CEP

quantid

1 unid

con

Este produto é vendido por entregue por Americanas, compra, do pedido à entreg

você também pode gostar disso



patrocinado

bis xtra chocolate oreo 45g

★★★★★ 10612 avaliações

R\$ 2,99
1x de R\$ 2,99 sem juros no cartão de crédito

entrega hoje



papel chamequinho a4 120g 210x297mm sulfite branco 40kg chamex pacote co...

★★★★★ sem avaliações

R\$ 11,90
1x de R\$ 11,90 sem juros no cartão de crédito



patrocinado

Jogo de cama casal 4 peças lençol com elástico 100% algodão percal 130 fios...

★★★★★ 5 avaliações

~~R\$ 149,00~~ 10%
R\$ 134,10
em 1x no cartão de crédito



chamex office a4 pacote com 500 folhas

★★★★★ 1383 avaliações

R\$ 29,99
1x de R\$ 29,99 sem juros no cartão de crédito

entrega hoje



papel chamex pacote 100 f

★★★★★

R\$ 6,99
1x de R\$ 6,99 de crédito

entrega l

produtos patrocinados

americanas e os cookies: a gente usa cookies para personalizar anúncios e melhorar a sua experiência no site. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa Política de Privacidade.

continuar e fechar

MAPA DE RISCOS



Dados do Processo:

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de papéis, junto a Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família do município de Tauá - CE

Fase de Análise:

<input checked="" type="checkbox"/>	Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestão do Contrato
-------------------------------------	---	-------------------------------------	--------------------

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Risco 01: VALORES ESTIMADOS OU PREÇOS DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO FORA DA REALIDADE DO MERCADO

Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto

Dano(s): VALORES APRESENTADOS PELOS LICITANTES ACIMA DO PREÇO DE MERCADO.

Ação(ões) Preventiva(s): ELABORAR PESQUISA DE PREÇOS COM ORÇAMENTOS CONFIÁVEIS QUE REPRESENTEM A REALIDADE MERCADOLÓGICA ATUAL COMO OS OBTIDOS ATRAVÉS DE EMPRESAS ILIBADAS DO RAMO DO OBETO PRETENSO.

Responsável:
SETOR DE COMPRAS

Ação(ões) de Contingência: ESTANDO OS VALORES OFERTADOS DENTRO DA REALIDADE DE MERCADO, PROCEDER COM A PUBLICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO OU CONTRATAÇÃO DIRETA.

Responsável:
ORDENADOR DE DESPESAS

Risco 02: PLANEJAMENTO INSUFICIENTE

Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto

Dano(s):

- NÃO ATENDIMENTO AO PRINCÍPIO DA MOTIVAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS;
- EXECUÇÃO DO OBJETO EM DESCONFORMIDADE COM ÀS NECESSIDADES DA UNIDADE ADMINISTRATIVA;

440

• IMPOSSIBILIDADE OU ATRASO DA CONTRATAÇÃO.

Ação(ões) Preventiva(s):

- JUSTIFICAR A NECESSIDADE DOS REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIDOS, ALINHANDO-SE ÀS NECESSIDADES DA CONTRATAÇÃO, PRINCIPALMENTE QUANDO IMPLICAREM EM REDUÇÃO DA COMPETITIVIDADE DO PROCESSO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR;
- ELABORAR TERMO DE REFERÊNCIA COM ESPECIFICAÇÕES BEM DETALHADAS E CONSISTENTES PREVIAMENTE AO ENVIO DOS AUTOS PARA ELABORAÇÃO DA PESQUISA MERCADOLÓGICA DE PREÇOS;
- AVALIAR SE OS REQUISITOS EXIGIDOS SÃO OS ESTRITAMENTE NECESSÁRIOS E JUSTIFICÁVEIS PARA O ATENDIMENTO DAS EXPECTATIVAS DA CONTRATAÇÃO PROPOSTA.

Responsável:
ORDENADOR DE
DESPESAS

Ação(ões) de Contingência:

- SUPRESSÃO DOS CRITÉRIOS RESTRITIVOS E ELABORAÇÃO DE NOVO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E PROMOVER UMA NOVA CONTRATAÇÃO;
- APERFEIÇOAR A ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO EXIGINDO APENAS OS REQUISITOS ESTRITAMENTE NECESSÁRIOS E JUSTIFICÁVEIS PARA O ATENDIMENTO DAS EXPECTATIVAS DA CONTRATAÇÃO PROPOSTA.
- SUBSTITUIÇÃO DE ITENS OU ADEQUAÇÃO DESTES, AOS MATERIAIS DISPONIBILIZADOS NO MERCADO;

Responsável:
ORDENADOR DE
DESPESAS

Risco 03: RESTRIÇÃO ILEGAL À COMPETITIVIDADE

Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto

Dano(s):

- DIRECIONAMENTO DA CONTRATAÇÃO;
- MENOR INCENTIVO À COMPETITIVIDADE;
- PRÁTICA DE ATO ANTIECONÔMICO.

Ação(ões) Preventiva(s):

- CONHECER PREVIAMENTE O MERCADO FORNECEDOR DO OBJETO, COM O FIM DE VERIFICAR EXISTÊNCIA OU NÃO DE FORNECEDOR EXCLUSIVO;
- ESTABELECEER REQUISITOS DE HABILITAÇÃO COM ESPECIFICAÇÕES PRECISAS E CORRELATAS COM O OBJETO;
- SUBMETER OS AUTOS À PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO, PREVIAMENTE A CONTRATAÇÃO.

Responsável:
ORDENADOR DE
DESPESAS

440

Ação(ões) de Contingência:

- REDIGIR MINUTA DE EDITAL SE FOR O CASO OU ESTIPULAR NO TERMO DE REFERÊNCIA REGRAS DE HABILITAÇÃO PRECISAS E CORRELATAS COM O OBJETO;

Responsável:
ORDENADOR DE
DESPESAS

GESTÃO DE CONTRATOS

Risco 01: DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS PELA CONTRATADA

Probabilidade: Baixa Média Alta

Impacto: Baixo Médio Alto

Dano(s): DESPERDÍCIO DE RECURSO PÚBLICO LIMITAÇÃO DA CONTINUIDADE DAS AÇÕES DA UNIDADE ADMINISTRATIVA.

Ação(ões) Preventiva(s): ACOMPANHAMENTO E VERIFICAÇÃO DE QUALIDADE DO MATERIAL. **Responsável:** FISCAL DO CONTRATO

Ação(ões) de Contingência: APLICAÇÃO DE SANÇÕES PREVISTAS NO CONTRATO. **Responsável:** ORDENADOR DE DESPESAS

Risco 02: ATRASOS DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Probabilidade: Baixa Média Alta

Impacto: Baixo Médio Alto

Dano(s): ATRASOS NO INÍCIO DO FORNECIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO OU DISPENSA DE LICITAÇÃO.

Ação(ões) Preventiva(s): ACOMPANHAR O PRAZO PARA INÍCIO DA FABRICAÇÃO DOS BENS ATRAVÉS DAS DATAS PREVIAMENTE DEFINIDAS NO EDITAL/TERMO DE REFERÊNCIA / CONTRATO / ORDEM DE FORNECIMENTO. **Responsável:** FISCAL DO CONTRATO

Ação(ões) de Contingência: APLICAR AS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS NO EDITAL/CONTRATO. **Responsável:** ORDENADOR DE DESPESAS.


Risco 03: BENS NÃO ATENDEM AS ESPECIFICAÇÕES DETERMINADAS NO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA/TERMO DE REFERÊNCIA DA CONTRATAÇÃO, É INCOMPATÍVEL COM AS

mp

	ESPECIFICAÇÕES DETERMINADAS	OU APRESENTE	BAIXA QUALIDADE.
Probabilidade:	Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	Alta
Impacto:	Baixo	Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
Dano(s):	A SOLUÇÃO NÃO ATENDER AS NECESSIDADES DA UNIDADE ADMINISTRATIVA		
Ação(ões) Preventiva(s):	DEFINIR CLARAMENTE AS ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS.		Responsável: EQUIPE DE PLANEJAMENTO/ ORDENADOR DE DESPESAS
Ação(ões) de Contingência:	GARANTIR QUE OS MATERIAIS ENTREGUES ESTEJAM DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES, REALIZAR DILIGÊNCIA E INSPEÇÃO TÉCNICA.		Responsável: GESTOR DO CONTRATO

Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa o Gerenciamento de Riscos da presente contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos para a contratação pretendida.

Tauá - CE, 01 de agosto de 2024.


 Walisson Silva Gomes
 Ordenador de Despesas da

Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família

Estado do Ceará

Pag.: 1

Governo Municipal de Tauá
Secretaria de Esportes

ÓRGÃO : 07 Secretaria de Esportes

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : 01 Secretaria de Esportes

PROJETO / ATIVIDADE :

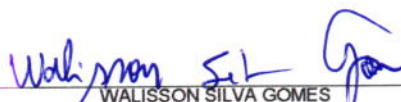
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA :

Submetemos à apreciação de Vossa Senhoria a relação do(s) item(ns) abaixo discriminado(s) necessário(s) a REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PAPÉIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE TAUÁ-CE., para qual solicitamos as providências necessárias.

Justificativa : Manutenção das atividades da Administração objetivando a consecução do interesse público.

Código	Descrição	Quant	Unidade	Vi. Estimado
075317	ETIQUETA ADESIVA A4, 99.1 MM X 67.7 MM, PACOTE COM 100 FOLHAS, BRANCO. Especificação: ETIQUETA ADESIVA A4, 99.1 MM X 67.7 MM, PACOTE COM 100 FOLHAS, BRANCO.	10,0000	PACOTE	50,36
075318	PAPEL 40KG, TAMANHO A4, BRANCA, RESMA COM 50 FOLHAS. Especificação: PAPEL 40KG, TAMANHO A4, BRANCA, RESMA COM 50 FOLHAS.	50,0000	RESMA	14,43
075319	PAPEL 60KG, TAMANHO A4 BRANCO, RESMA COM 50 FOLHAS. Especificação: PAPEL 60KG, TAMANHO A4 BRANCO, RESMA COM 50 FOLHAS.	50,0000	PACOTE	18,12
075321	PAPEL A4 BRANCO, COM 210 X 297 MM, RESMA COM 500 FOLHAS 75G, CAIXA COM 10 RESMAS Especificação: PAPEL A4 BRANCO, COM 210 X 297 MM, RESMA COM 500 FOLHAS 75G, CAIXA COM 10 RESMAS PRODUZIDO A PARTIR DE FLORESTAS 100% PLANTADAS E RENOVÁVEIS. FIBRAS SÃO TRATADAS PARA OBTER O MAIS ELEVADO GRAU DE BRANCURA. PAPEL PRODUZIDO COM 100% DE FIBRAS DE EUCALIPTO, POSSUINDO SUPERFÍCIES RESISTENTE.	20,0000	CAIXA	270,51
075322	PAPEL ADESIVO A4 CAIXA COM 100 F Especificação: PAPEL ADESIVO A4 CAIXA COM 100	20,0000	CAIXA	54,77
075335	PAPEL FOTOGRÁFICO A4 PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA, GRAMATURA 150G CAIXA COM 100 Especificação: PAPEL FOTOGRÁFICO A4 PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA, GRAMATURA 150G CAIXA COM 100 FOLHAS.	20,0000	CAIXA	21,00

Tauá, 01 de Agosto de 2024


WALISSON SILVA GOMES
RESPONSÁVEL

SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 01.08.004/2023 - SEESP

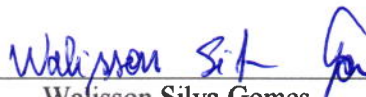
Secretaria: Esportes

Ao: Setor compras

Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de papéis, junto a Secretaria de Esportes do município de Tauá - CE.

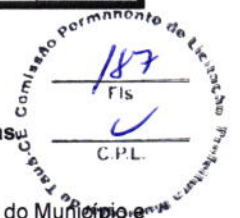
Item	Especificação	Unidade	Quantidade
1	Etiqueta Adesiva A4, 99.1 mm x 67.7 mm, pacote com 100 Folhas, Branco	pacote	10
2	Papel 40kg, tamanho A4, branca, resma com 50 folhas.	pacote	50
3	Papel 60kg, tamanho A4, branca, resma com 50 folhas.	pacote	50
4	Papel A4 branco, com 210 X 297 mm, resma com 500 folhas 75g, caixa com 10 resmas, produzido a partir de florestas 100% plantadas e renováveis, fibras são tratadas para obter o mais elevado grau de brancura. Papel produzido com 100% de fibras de eucalipto, possuindo superfície resistente.	caixa	20
5	Papel adesivo A4 caixa com 100 unidades	pacote	20
6	Papel fotográfico A4 para impressora jato de tinta, gramatura 150g caixa com 100 folhas.	caixa	20

Tauá - CE, 01 de agosto de 2024


Walisson Silva Gomes
Ordenador de Despesas da Secretaria de Esportes

10) DECRETO Nº 0701009/2021.

Designa e delega poderes para ordenação de despesas da Secretaria de Esportes e adota outras providências.



A PREFEITA MUNICIPAL DE TAUÁ, ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições constitucionais, na Lei Orgânica do Município e em especial, na Lei Municipal nº 1.103, de 27 de novembro de 2001, e

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos internos de realização da despesa e de prestação dos serviços públicos, bem como o atingimento das metas e a manutenção do equilíbrio da execução orçamentária e financeira;

CONSIDERANDO a necessidade de descentralizar os atos administrativos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial com a finalidade de promover a efetividade das decisões;

CONSIDERANDO que a descentralização das decisões administrativas é um princípio de caráter obrigatório previsto em legislação, com a finalidade de tornar mais céleres a solução dos problemas ligados ao interesse público ou da coletividade;

CONSIDERANDO, a determinação de que se contém o parágrafo 2º do artigo 41 da Carta Constitucional do Estado do Ceará.

DECRETA:

Art. 1º. DESIGNA como ordenador de despesas da **SECRETARIA DE ESPORTES**, o servidor público **WALISSON SILVA GOMES**, ocupante do cargo de provimento em comissão de **GESTOR DE RECURSOS FINANCEIROS, SIMBOLOGIA GOFT-1, CPF nº 037.071.013-47**, integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo de Tauá, junto à Secretaria da Cultura, Turismo e Lazer.

Art. 2º. DELEGA poderes para o servidor designado como ordenador de despesas no artigo 1º deste Decreto, para desempenhar todos os atos, dos quais resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndios de recursos do município, e os demais atos necessários à fiel execução dos atos objetos da delegação, incluindo-se, os poderes para celebrar contratos, convênios, ajustes, acordos e outros instrumentos congêneres, pelos quais esta responda, observadas as exigências legais, ficando o mesmo obrigado a apresentação da prestação de contas de gestão de sua responsabilidade perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE-CE na forma da legislação pertinente e, igualmente, sujeito a tomada de contas realizadas pelas auditorias de controle interno ou pelas realizadas pelo controle externo, quando ajuizadas necessárias, pelos órgãos competentes.

Art. 3º. Todos os atos administrativos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelo ordenador de despesa, em cumprimento a delegação de poderes, objeto deste decreto, deverão ser realizados por força de documento que comprove, devidamente, a operação transacionada e registrados na contabilidade mediante a classificação na conta adequada.

Art. 4º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ-CE, em 01 de julho de 2021.

PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR
PREFEITA MUNICIPAL

11) DECRETO Nº 0701010/2021.

Designa e delega poderes para ordenação de despesas da Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família e adota outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE TAUÁ, ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições constitucionais, na Lei Orgânica do Município e em especial, na Lei Municipal nº 1.103, de 27 de novembro de 2001, e

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos internos de realização da despesa e de prestação dos serviços públicos, bem como o atingimento das metas e a manutenção do equilíbrio da execução orçamentária e financeira;

CONSIDERANDO a necessidade de descentralizar os atos administrativos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial com a finalidade de promover a efetividade das decisões;

CONSIDERANDO que a descentralização das decisões administrativas é um princípio de caráter obrigatório previsto em legislação, com a finalidade de tornar mais céleres a solução dos problemas ligados ao interesse público ou da coletividade;

CONSIDERANDO, a determinação de que se contém o parágrafo 2º do artigo 41 da Carta Constitucional do Estado do Ceará.

DECRETA:

Art. 1º. DESIGNA como ordenador de despesas da **SECRETARIA DE POLÍTICAS DA MULHER, JUVENTUDE, IDOSO, DROGAS E FAMÍLIA**, o servidor público **WALISSON SILVA GOMES**, ocupante do cargo de provimento em comissão de **GESTOR DE RECURSOS FINANCEIROS, SIMBOLOGIA GOFT-1, CPF nº 037.071.013-47**, integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo de Tauá, junto à Secretaria da Cultura, Turismo e Lazer.

Art. 2º. DELEGA poderes para o servidor designado como ordenador de despesas no artigo 1º deste Decreto, para desempenhar todos os atos, dos quais resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndios de recursos do município, e os demais atos necessários à fiel execução dos atos objetos da delegação, incluindo-se, os poderes para celebrar contratos, convênios, ajustes, acordos e outros instrumentos congêneres, pelos quais esta responda, observadas as exigências legais, ficando o mesmo obrigado a apresentação da prestação de contas de gestão de sua responsabilidade perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE-CE na forma da legislação pertinente e, igualmente, sujeito a tomada de contas realizadas pelas auditorias de controle interno ou pelas realizadas pelo controle externo, quando ajuizadas necessárias, pelos órgãos competentes.

Art. 3º. Todos os atos administrativos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelo ordenador de despesa, em cumprimento a delegação de poderes, objeto deste decreto, deverão ser realizados por força de documento que comprove, devidamente, a operação transacionada e registrados na contabilidade mediante a classificação na conta adequada.

Art. 4º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ-CE, em 01 de julho de 2021.

PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR
PREFEITA MUNICIPAL

DFD – DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Órgão : Secretaria de Esportes
Responsável pela Demanda : Walisson Silva Gomes
Matrícula do Servidor : 22635
E-mail : secult_sejuvpm@hotmail.com

1. OBJETO:

Registro de preços para futura e eventual aquisição de papéis, junto a Secretaria de Esportes do município de Tauá - CE.

2. JUSTIFICATIVA:

A Secretaria de Esportes do município de Tauá - CE busca estabelecer um registro de preços para a futura e eventual aquisição de diversos tipos de papéis. Este registro visa atender às necessidades administrativas e operacionais da Secretaria, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população.

A aquisição de papéis é fundamental para o funcionamento das atividades diárias da Secretaria. Entre as principais necessidades estão impressão de documentos oficiais, ofícios, memorandos, relatórios, produção de materiais educativos e informativos para campanhas e programas voltados para mulheres, jovens, idosos, e famílias, produção de materiais gráficos para eventos, feiras, palestras e capacitações promovidos pela secretaria.

O registro de preços para a futura e eventual aquisição de papéis é uma medida essencial para garantir a eficiência, economia e continuidade das atividades da Secretaria de Esportes do município de Tauá - CE. Esta ação reforça o compromisso da Secretaria em oferecer serviços de qualidade, assegurando o suporte administrativo necessário para suas operações e iniciativas.

3. DESCRIÇÃO E QUANTIDADES:

Item	Especificação	Unidade	Quantidade
1	Etiqueta Adesiva A4, 99.1 mm x 67.7 mm, pacote com 100 Folhas, Branco	pacote	10
2	Papel 40kg, tamanho A4, branca, resma com 50 folhas.	pacote	50
3	Papel 60kg, tamanho A4, branca, resma com 50 folhas.	pacote	50
4	Papel A4 branco, com 210 X 297 mm, resma com 500 folhas 75g, caixa com 10 resmas, produzido a partir de florestas 100% plantadas e renováveis, fibras são tratadas para obter o mais elevado grau de brancura. Papel produzido com 100% de fibras de eucalipto, possuindo superfície resistente.	caixa	20
5	Papel adesivo A4 caixa com 100 unidades	pacote	20
6	Papel fotográfico A4 para impressora jato de tinta, gramatura 150g caixa com 100 folhas.	caixa	20

Local de Entrega/Prestação: O material deverá ser entregue no Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Tauá.

Prazo de Entrega/Execução: Em até 5 (cinco) dias úteis, após o envio da Ordem de Compra.

4. DOS RECURSOS E DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:





Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Tauá
Secretaria de Esportes



As despesas em questão serão custeadas pela dotação orçamentária 0701 27 122 2019 2.021, elemento de despesas 3.3.90.30.00 e fonte de recursos 1500.

Tauá - CE, 01 de agosto de 2024.

Walisson Silva Gomes

Ordenador de Despesas da Secretaria de Esportes

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

1.2. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

2. OBJETO

2.1. Registro de preços para futura e eventual aquisição de papéis, junto a Secretaria de Esportes do município de Tauá - CE.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

A Secretaria de Esportes do município de Tauá - CE busca estabelecer um registro de preços para a futura e eventual aquisição de diversos tipos de papéis. Este registro visa atender às necessidades administrativas e operacionais da Secretaria, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população.

O registro de preços para a futura e eventual aquisição de papéis é uma medida essencial para garantir a eficiência, economia e continuidade das atividades da Secretaria de Esportes do município de Tauá - CE. Esta ação reforça o compromisso da Secretaria em oferecer serviços de qualidade, assegurando o suporte administrativo necessário para suas operações e iniciativas.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES:

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Vlr. Unit. Estimado	Vlr. Total estimado
1	Etiqueta Adesiva A4, 99.1 mm x 67.7 mm, pacote com 100 Folhas, Branco	pacote	10	R\$ 48,00	R\$ 480,00
2	Papel 40kg, tamanho A4, branca, resma com 50 folhas	pacote	50	R\$ 11,02	R\$ 551,00
3	Papel 60kg, tamanho A4, branca, resma com 50 folhas	pacote	50	R\$ 7,00	R\$ 350,00
4	Papel A4 branco, com 210 X 297 mm, resma com 500 folhas 75g, caixa com 10 resmas, produzido a partir de florestas 100% plantadas e renováveis, fibras são tratadas para obter o mais elevado grau de brancura. Papel produzido com 100% de fibras de eucalipto, possuindo superfície resistente	caixa	20	R\$ 242,00	R\$ 4.840,00
5	Papel adesivo A4 caixa com 100	pacote	20	R\$ 50,00	R\$ 1.000,00
6	Papel fotográfico A4 para impressora jato de tinta, gramatura 150g caixa com 100 folhas	caixa	20	R\$ 26,50	R\$ 530,00
Total					R\$ 7.751,00

4.1. A definição dos quantitativos é baseada no levantamento feito pela Secretaria de Esportes tendo em vista a necessidade da implantação do equipamento.

MO



- 4.2. O valor estimado para este objeto é de R\$ 7.751,00 (sete mil, setecentos e cinquenta e um reais).
- 4.3. O valor foi obtido através de Contratos firmados pela Prefeitura Municipal de Tauá e pesquisa na internet

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. Natureza da Contratação:

Aquisição de bens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, Art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021;

Este serviço tem natureza continuada, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos no art. 111, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

Trata-se de contratação por escopo, conforme art. 6º, XVII, da Lei 14.133/2021.

5.2. Duração Inicial do Contrato:

5.2.1. O prazo de vigência deste contrato é até 31 de dezembro de 2024, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma estabelecida no art. 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.3. Da Sustentabilidade:

5.3.1. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à Saúde dos trabalhadores e envolvidos na execução do objeto contratual.

5.3.2. Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

5.3.3. Abster-se de quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;

5.3.4. Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

5.3.5. Orientar sobre o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da execução do objeto contratual, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;

5.3.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

5.3.7. Orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nos locais da execução do objeto contratual.

5.4. Transição Contratual:

5.4.1. Pelas características da contratação, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, não há a necessidade de transição contratual.

5.5. Requisitos Necessários ao Atendimento da Necessidade dos Órgãos Demandantes:

5.5.1. Contratante a empresa contratada deverá obedecer às seguintes condições para execução do objeto:

5.5.1.1. O prazo para entrega/execução será de 5 (cinco) dias úteis, após recebimento da ordem de compra/serviços;

5.5.1.2. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 24 (vinte e quatro) horas, antes do prazo de execução, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual;

5.5.1.3. Decorrido o prazo estipulado na notificação sem que tenha havido a solução do problema em relação às irregularidades apontadas, a secretaria solicitante dará ciência a Procuradoria Fiscal, a fim de que se proceda à abertura de processo administrativo em face da empresa, para aplicação das penalidades cabíveis.

5.5.1.4. Disponibilizar para a contratante os meios de contatos necessários para a boa comunicação entre as partes, sendo, os endereços físicos, telefones para contato e endereço eletrônico para recebimento e envio de correspondências, e-mails com ordens de fornecimento e comunicados;

5.5.1.5. A contratada será responsabilizada por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados e/ou preposto, quando do cumprimento do objeto da pretensa contratação, decorrentes de dolo, negligência, imperícia ou imprudência;

5.5.1.6. A contratada deverá manter quadro de pessoal suficiente para a prestação dos serviços a serem contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço ou demissão de empregados, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. A CONTRATANTE se obriga a proporcionar ao(à) CONTRATADO(A) todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei Federal nº 14.133/21;

6.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

6.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

6.4. Notificar o Contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.

6.5. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

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

6.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao objeto executado, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato, conforme cronograma físico-financeiro;

6.8. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato e pelas demais infrações administrativas sujeitas à fiscalização do Contratante;



6.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Secretaria de Esportes para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

6.11. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

7.2. Executar o objeto do Contrato, de conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste Termo Contratual e na proposta apresentada, a partir do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria de Esportes.

7.3. Manter durante toda a duração do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação exigidas no processo.

7.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021).

7.5. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE, arcando com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual.

7.6. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

7.7. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificado o prazo de 48 (quarenta e oito) horas e aceito pela Secretaria de Esportes não serão considerados como inadimplemento contratual.

7.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/21;

7.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

7.10. 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. DO PAGAMENTO

8.7. Os pagamentos serão realizados mediante a apresentação da Nota Fiscal e Fatura correspondente. A Fatura deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pelo Setor competente da Secretaria de Esportes que atestará a execução do objeto contratado.

8.8. Caso o faturamento seja aprovado pela Secretaria de Esportes o pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil após o protocolo da fatura pela CONTRATADO(A).



8.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

9.1. Trata-se da Contratação de empresa para aquisição de papéis, para atender as necessidades do município, seguindo as demandas da administração pública, que por meio da secretaria pretende contratar o objeto em questão.

9.2. Neste sentido, decidiu-se por invocar o instituto da contratação por meio do pregão eletrônico para contratação do objeto almejado e suprir a lacuna existente. Para que a contratação seja bem-sucedida e atenda perfeitamente à demanda da Secretaria, a contratada deverá ser capaz de executar o objeto especificado neste documento, de acordo com as ordens de fornecimento recebidas.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1. O resultado pretendido é proporcionar a realização de eventos promovidos pela Secretaria de Esportes pelo alcance de contratação vantajosa à Administração Pública.

11. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

11.1. O parcelamento da solução, também conhecido como licitação por item, é a prática de dividir um objeto em partes menores e indivisíveis para fins de licitação. Essa prática é frequentemente utilizada na administração pública, mas também pode ser vantajosa para empresas privadas.

11.2. JUSTIFICATIVA DO NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO (licitação por lote):

- **Aumento da complexidade:** O parcelamento da solução pode aumentar a complexidade do processo licitatório e da gestão do contrato, pois exige a administração de um número maior de fornecedores e contratos.
- **Dificuldade na padronização:** O parcelamento da solução pode dificultar a padronização dos produtos ou serviços contratados, pois diferentes fornecedores podem utilizar diferentes metodologias e tecnologias.
- **Risco de incompatibilidades:** O parcelamento da solução pode gerar incompatibilidades entre os diferentes itens da solução, o que pode afetar a qualidade final do produto ou serviço contratado.
- **Perda de economia de escala:** O parcelamento da solução pode levar à perda de economia de escala, pois os fornecedores podem ter que dividir seus custos fixos por um número menor de itens.

12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

12.1. Não se aplica.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

13.1. Foram realizadas pesquisas, no que tange às contratações para o objeto de aquisição e instalação do objeto, já citados através de contratações realizadas pelo município de Tauá e outros órgãos públicos, com o objetivo de ser verificada a existência de soluções compatíveis/similares que venham a dar atendimento aos requisitos e necessidades apresentadas no presente estudo.

14. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Tauá
Secretaria de Esportes



14.1. A Secretaria de Esportes está sendo motivada a invocar o instituto da contratação por meio de pregão eletrônico com o intuito de recrutar empresas do ramo do objeto pretendido para suprir a demanda existente. Partindo dessa premissa, entende-se que há duas soluções capazes de atender o objeto, a primeira é a promoção de licitação pública por meio da modalidade pregão, em sua forma eletrônica e a segunda por meio de dispensa de licitação, que dependerá do valor estimado para a contratação a ser levantado pelo setor de compras objetivando a contratação do presente objeto

15. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

15.1. Conclui-se pela viabilidade da contratação, considerando os requisitos expostos, os preços avaliados, a aptidão para concretização do resultado pretendido, e, ainda, por haver adequação orçamentária.

Tauá - CE, 01 de agosto de 2024.

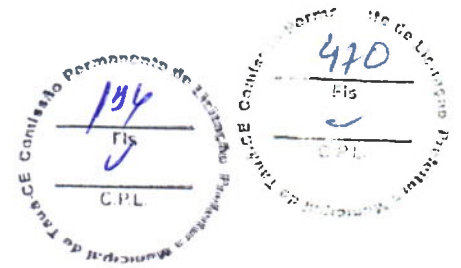
Walisson S.L. Gomes

Walisson Silva Gomes
Ordenador de Despesas da
Secretaria de Esportes



MUNICÍPIO DE
TAUÁ

Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Tauá
Secretaria de Esportes



Tauá - CE, 19 de fevereiro de 2024.

À

PEDRO GONCALVES SIQUEIRA EPP.

Rua Dondon Feitosa, nº 178, Centro, Tauá - CE.

CPNJ nº 02.359.521/0001-65.

REF.: CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO

Prezado(a) Senhor(a),

Na forma do art. 64 da **Lei Federal nº 8.666/1993** e suas alterações posteriores, vimos convocar Vossa Senhoria para retirada e assinatura do **Termo de Contrato nº 0404001/2023-20**, cujo objeto é a aquisição de papéis para atender as necessidades da Secretaria de Esportes da Prefeitura Municipal de Tauá - CE, decorrente do Pregão Eletrônico nº 04.04.001/2023-GM.

O Termo de Contrato está disponível e **deverá ser assinado no prazo de 05 (cinco) dias úteis**, a contar da data do recebimento da presente convocação.

Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do documento, a **Administração poderá aceitar assinatura digital, desde que baseada em certificado digital**, para que possa conferir validade aos atos praticados eletronicamente.

Walisson ST Gomes
Walisson Silva Gomes

**Ordenador de Despesas da
Secretaria de Esportes**

Recebido em: 19/02/24.

NOME: Pedro Gonçalves Siqueira

CPF nº 259.353.483-49

CONTRATO Nº 0404001/2023-20

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESPORTES E A EMPRESA PEDRO GONCALVES SIQUEIRA EPP ABAIXO QUALIFICADOS, PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.

A Prefeitura Municipal de Tauá, Estado do Ceará, inscrita no CNPJ sob o n.º 07.849.532/0001-47, através da **Secretaria de Esportes**, neste ato representada pelo(a) Ordenador de Despesas, Sr(a). Walisson Silva Gomes, doravante denominado de **CONTRATANTE** e, do outro lado, a empresa **PEDRO GONCALVES SIQUEIRA EPP**, com endereço na Rua Dondon Feitosa, nº 178, Centro, Tauá - CE, inscrita no CNPJ sob o n.º 02.359.521/0001-65, representada por Pedro Gonçalves Siqueira, CPF nº 259.353.483-49, ao fim assinado, doravante denominada de **CONTRATADA**, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, a Lei Federal nº 10.520/02, de 17 de julho de 2002, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1. O presente contrato tem como fundamento o edital do **Pregão Eletrônico nº 04.04.001/2023-GM** e seus anexos, os preceitos do direito público, e a Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações, e, ainda, outras leis especiais necessárias ao cumprimento de seu objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E A PROPOSTA

2.1. O cumprimento deste contrato está vinculado aos termos do edital do **Pregão Eletrônico nº 04.04.001/2023-GM** e seus anexos, e à proposta da CONTRATADA, os quais constituem parte deste instrumento, independentemente de sua transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

3.1. Constitui objeto deste contrato: **aquisição de papéis para atender as necessidades da Secretaria de Esportes da Prefeitura Municipal de Tauá - CE**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital e na proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA DE FORNECIMENTO

4.1. A entrega do objeto dar-se-á sob a forma parcela, nos termos estabelecidos na Cláusula Nona do presente instrumento.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO

5.1. O valor contratual global importa na quantia de **R\$ 3.667,00 (três mil seiscentos e sessenta e sete reais)**, sujeito a reajustes, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da apresentação da proposta.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	MARCA	VR. UNIT.	SEESP	VR. TOTAL
2	Papel 40kg, tamanho A4, branca, resma com 200 folhas	Resma	Scity	25,60	10	256,00
3	Papel A4 branco, com 210 X 297 mm, resma com 500 folhas 75g, caixa com 10 resmas Produzido a partir de florestas 100% plantadas e renováveis, fibras são tratadas para obter o mais elevado grau de brancura. Papel produzido com 100% de fibras de eucalipto, possuindo superfície resistente	Caixa	Report	242,00	13	3.146,00
6	Papel Cartão Duplex de 200 a 300 Gr A4	Und.	Scity	2,00	50	100,00
11	Papel fotográfico A4 para impressora jato de tinta, gramatura 150g caixa com 50 folhas	Caixa	Masterprint	19,00	5	95,00
15	Papel Sulfite A4, 180g/m² para impressão, 60 kg branco. Pacotes com 50 folhas.	Pcl.	Report	7,00	10	70,00
Valor Total						3.667,00

5.2. Caso o prazo exceda a **12 (doze) meses**, os preços contratuais serão reajustados utilizando a variação do índice econômico pertinente ao objeto do presente contrato.

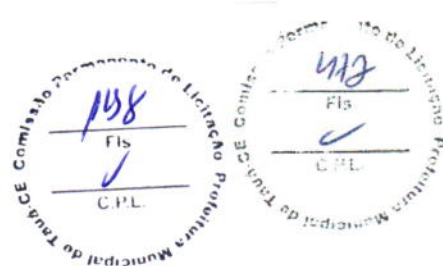
CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento advindo do objeto da Ata de Registro de Preços será proveniente dos recursos do(s) órgão(s) participante(s) e será efetuado até **30 (trinta) dias** contados da data da apresentação da nota



MUNICÍPIO DE
TAUÁ

Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Tauá
Secretaria de Esportes



fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação.

6.1.1. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

6.2. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.3. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

6.4. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

- a) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional será efetuada 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 os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.
- b) Comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual.
- c) Comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.
- d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS.
- e) Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

6.5. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 0701.27.122.2019.2.021, Elemento de Despesas nº 3.3.90.30.00 e Fonte de Recursos nº 1500.

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

8.1. O prazo de vigência deste contrato é de 31 de dezembro de 2024, contado a partir da sua assinatura, devendo ser publicado na forma do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLAÚSULA NONA – DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO

9.1. QUANTO À ENTREGA:

9.1.1. O objeto contratual deverá ser entregue em 48 (quarenta e oito horas), com as especificações, prazos e locais estabelecidos no Anexo I - Termo de Referência do edital.

9.1.2. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 24 (vinte e quatro) horas, antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

9.2. QUANTO AO RECEBIMENTO:

9.2.1. PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela contratante.

9.2.2. DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, conseqüente aceitação das Notas Fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

9.3. Os representantes do CONTRATANTE especialmente designados como Fiscais do Contrato, que deverão ser nomeados pelo Secretário da Pasta, serão os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato.



MUNICÍPIO DE
TAUÁ

Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Tauá
Secretaria de Esportes



9.4. O Município de Tauá reserva-se ao direito de proceder à análise pelo corpo técnico da Secretaria Requisitante. Caso fiquem constatadas irregularidades em relação ao objeto ou este não se enquadrar nas exigências mínimas, resultará na não aceitação do objeto.

9.5. Constatando que o objeto recebido não atende as especificações estipuladas neste Edital, ou ainda que não atende a finalidade que dele naturalmente se espera, o órgão responsável pelo recebimento expedirá ofício à empresa vencedora, comunicando e justificando as razões da recusa e ainda notificando-a para que sane as irregularidades dentro do menor prazo possível.

9.6. Decorrido o prazo estipulado na notificação sem que tenha havido a solução do problema em relação às irregularidades apontadas, a secretaria solicitante dará ciência a Procuradoria Fiscal, a fim de que se proceda à abertura de processo administrativo em face da empresa, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades cabíveis

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento.

10.2. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitados ao estabelecido no §1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/1993, tomando-se por base o valor contratual.

10.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato da CONTRATANTE proceder à fiscalização ou acompanhar a execução deste contrato.

10.5. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução deste contrato, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução do contrato

10.6. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

10.7. Substituir ou reparar o objeto contratual que comprovadamente apresente condições de defeito ou em desconformidade com as especificações do Anexo I – Termo de Referência do edital, no prazo fixado pela CONTRATANTE, contado da sua notificação.

10.8. Cumprir, quando for o caso, as condições de garantia do objeto, responsabilizando-se pelo período oferecido em sua proposta comercial, observando o prazo mínimo exigido pela Administração. 10.9. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

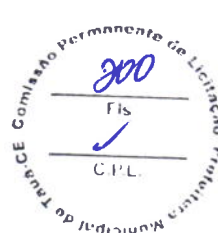
11.1. Solicitar a execução do objeto à CONTRATADA através da emissão de Ordem de Fornecimento.

11.2. Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

11.3. Fiscalizar a execução do objeto contratual através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da CONTRATADA, que atenderá ou justificará de imediato.

11.4. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

11.5. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas neste contrato.



11.6. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. A Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades, em caso de inexecução total ou parcial do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, garantida a prévia defesa:

- I. Advertência, sanção de que trata o inciso I do art. 87, da Lei n.º 8.666/93, poderá ser aplicada nos seguintes casos:
 - a) descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;
 - b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento das atividades do(a) CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.
- II. Multas, que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Municipais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pelo(a) Contratante:
 - a) de 1,0% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso na entrega dos produtos ou indisponibilidade dos mesmos, limitada a 10% (dez por cento) do mesmo valor;
 - b) de 2,0% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição contratual, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;
 - c) de 5,0% (cinco por cento) do valor total do contrato, pela recusa em substituir qualquer produto rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a substituição não se efetive nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;
- III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Tauá, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
- IV. 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 autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

13.2. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 5 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos I, II e III do item 13.1 supra e 05 (cinco) dias corridos para a sanção prevista no inciso IV do mesmo item.

13.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

13.4. As sanções previstas nos incisos III e IV do item 13.1 supra, poderão ser aplicadas às empresas que, em razão do contrato objeto desta licitação:

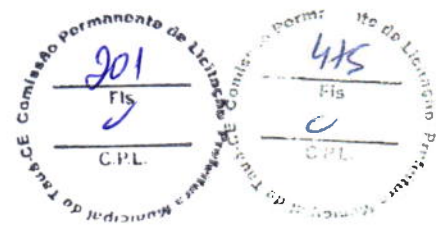
- a) praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- b) demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de atos ilícitos praticados;
- c) sofrerem condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

13.5. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 13.1 supra poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no



MUNICÍPIO DE
TAUÁ

Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Tauá
Secretaria de Esportes



prazo de 05 (cinco) dias úteis.

13.6. A licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, em firmar o Contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação que lhe será encaminhada, estará sujeita à multa de 5,0% (cinco por cento) do valor total adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

13.7. As sanções previstas no item 13.6 supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o Termo de Contrato, de acordo com este edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. A inexecução total ou parcial deste contrato e a ocorrência de quaisquer dos motivos constantes no art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993 será causa para sua rescisão, na forma do art. 79, com as consequências previstas no art. 80, do mesmo diploma legal.

14.2. Este contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo pela CONTRATANTE, mediante aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias, nos casos das rescisões decorrentes do previsto no inciso XII, do art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993, sem que caiba à CONTRATADA direito à indenização de qualquer espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DO FORO

15.1. Fica eleito o foro do município de Tauá, do Estado do Ceará, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste contrato, que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa.

E, por estarem de acordo, foi mandado lavrar o presente contrato, que está visado pela Assessoria Jurídica da CONTRATANTE, e do qual se extraíram 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, as quais, depois de lidas e achadas conforme, vão assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo.

Tauá - CE, 19 de fevereiro de 2024.

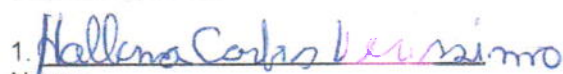

Walisson Silva Gomes

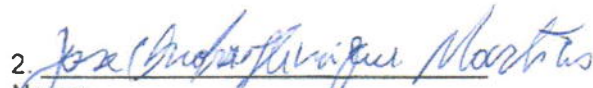
Ordenador de Despesas da Secretaria de Esportes
CONTRATANTE


Pedro Gonçalves Siqueira

PEDRO GONCALVES SIQUEIRA EPP
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. 
Nome: Hellena Cordeiro Lessa
CPF: 06857777364

2. 
Nome: Jose Roberto Siqueira Martins
CPF: 03921646327



MUNICÍPIO DE
TAUÁ

Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Tauá
Secretaria de Esportes



EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

O Município de Tauá, através da Secretaria de Esportes, torna público o **Extrato do Contrato nº 0404001/2023-20**, resultante do Pregão Eletrônico nº 04.04.001/2023-GM, a saber:

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Secretaria de Esportes.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0701.27.122.2019.2.021.

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.

FONTE: 1500

OBJETO: aquisição de papéis para atender as necessidades da Secretaria de Esportes da Prefeitura Municipal de Tauá - CE.

CONTRATADA: PEDRO GONCALVES SIQUEIRA EPP.

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: até 31 de dezembro de 2024.

VALOR GLOBAL: R\$ 3.667,00 (três mil seiscentos e sessenta e sete reais).

ASSINA PELA CONTRATADA: Pedro Gonçalves Siqueira.

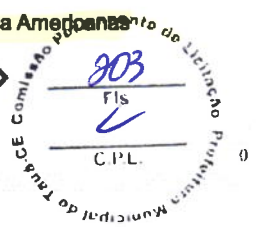
ASSINA PELA CONTRATANTE: Walisson Silva Gomes.

Tauá - CE, 19 de fevereiro de 2024.

Walisson Silva Gomes

**Ordenador de Despesas da
Secretaria de Esportes**

dias dos pais · passou, cestou, apaixonou com até 30% de desconto · queeero >



busque aqui seu produto



olá, faça seu login ou cadastre-se

informe seu CEP x e o app pra sua empresa entrega rápida serviços nossas lojas aba, cupom lojas oficiais produtos internacionais oferta do

todos os departamentos ▾ mercado celulares eletrodomésticos informática tv e home theater eletroportáteis móveis dia dos pais

página inicial > papelaria > papéis > papel especial

♥ favoritar ↗ compartilhar



Papel chamequinho sulfite A4 40KG 120GR branco / C/50FL / chamex

★ ★ ★ ★ ★ [faça a 1ª avaliação](#) [? faça a 1ª pergunta](#)

Chamequinho é O papel sulfite ideal para O desenvolvimento de atividades escolares. O sulfite chamequinho é produzido A partir de florestas 100% plantadas E renováveis. gramatura: 120 G/M2 formato disponível: A4 (210 X 297 mm) certi...

[mais informações](#)

[política de troca e devolução](#)

R\$ 11,02

[mais formas de pagame](#)

calcular frete e prazo

Digite seu CEP

quantid

1 unid

con

Este produto é vendido por entregue por Americanas, compra, do pedido à entreg

você também pode gostar disso



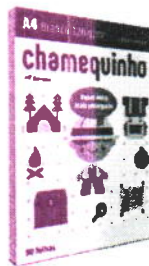
patrocinado

bis xtra chocolate oreo 45g

★ ★ ★ ★ ★ 10612 avaliações

R\$ 2,99
1x de R\$ 2,99 sem juros no cartão de crédito

entrega hoje



papel chamequinho a4 120g 210x297mm sulfite branco 40kg chamex pacote co...

★ ★ ★ ★ ★ sem avaliações

R\$ 11,90
1x de R\$ 11,90 sem juros no cartão de crédito



patrocinado

jogo de cama casal 4 peças lençol com elástico 100% algodão percal 130 fios...

★ ★ ★ ★ ★ 5 avaliações
~~R\$ 140,00~~ 10%

R\$ 134,10
em 1x no cartão de crédito



chamex office a4 pacote com 500 folhas

★ ★ ★ ★ ★ 1383 avaliações

R\$ 29,99
1x de R\$ 29,99 sem juros no cartão de crédito

entrega hoje



papel chamex pacote 100 f

★ ★ ★ ★ ★

R\$ 6,99
1x de R\$ 6,99 sem juros no cartão de crédito

entrega l

produtos patrocinados

americanas e os cookies: a gente usa cookies para personalizar anúncios e melhorar a sua experiência no site. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa Política de Privacidade.

continuar e fechar



4 avaliações

1/5



Alguma dúvida? Clique aqui, chama a gente no WhatsApp ou ligue 0800 591 6276

Código: 996 Marca: Premium Modelo: Glossy A4 150g / 100 fis

Na compra desse produto ganhe R\$3,00 em Cashback Mundopoints

R\$ 26,50

À VISTA COM DESCONTO NO PIX / BOLETO
OU R\$ 27,89 EM 2X DE R\$ 13,95 SEM JUROS

Quantidade:

+ 1 -

COMPRE AGORA



530 vendidos | 59 disponíveis

Super Cashback

Garantia: 1 ano

Disponibilidade: Imediata

Frete Grátis: Confira

Troca e Devolução: Grátis

a partir de 3 unidades
R\$ 25,97 à vista
R\$ 27,33 a prazo

a partir de 6 unidades
R\$ 25,70 à vista
R\$ 27,05 a prazo

a partir de 12 unidades
R\$ 25,44 à vista
R\$ 26,77 a prazo

Atacado 20+
R\$ 24,91 à vista
R\$ 26,22 a prazo

Desconto aplicado no carrinho

Informe seu CEP

CALCULAR

NÃO SEI MEU CEP | Pedidos aprovados até às 12h são enviados no mesmo dia!

FORMAS DE PAGAMENTO

Carlos L

Estão de parabéns, continue assim.

Paulo S

Ótimo!

José G

Ótimo produto, recomendo

ESTE PRODUTO POSSUI SATISFAÇÃO 100% GARANTIDA

A certeza de que o produto comprado te deixou feliz é o nosso objetivo!

É por isso que aqui na Mundoware adotamos a satisfação 100% garantida por 30 dias.

Seja qual for o motivo, não tem problema, é só falar com a gente que enviamos um outro produto que irá te atender ou devolvemos o seu dinheiro. Tudo de forma rápida, gratuita e sem mimi.

Fique tranquilo em fechar sua compra conosco, aqui na Mundoware sua satisfação é 100% garantida.



MAPA DE RISCOS

Dados do Processo:

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de papéis, junto a Secretaria de Esportes do município de Tauá - CE

Fase de Análise:

Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor Gestão do Contrato

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Risco 01: VALORES ESTIMADOS OU PREÇOS DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO FORA DA REALIDADE DO MERCADO

Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto

Dano(s): VALORES APRESENTADOS PELOS LICITANTES ACIMA DO PREÇO DE MERCADO.

Ação(ões) Preventiva(s): ELABORAR PESQUISA DE PREÇOS COM ORÇAMENTOS CONFIÁVEIS QUE REPRESENTEM A REALIDADE MERCADOLÓGICA ATUAL COMO OS OBTIDOS ATRAVÉS DE EMPRESAS ILIBADAS DO RAMO DO OBETO PRETENSO.

Responsável:
SETOR DE COMPRAS

Ação(ões) de Contingência: ESTANDO OS VALORES OFERTADOS DENTRO DA REALIDADE DE MERCADO, PROCEDER COM A PUBLICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO OU CONTRATAÇÃO DIRETA.

Responsável:
ORDENADOR DE DESPESAS

Risco 02: PLANEJAMENTO INSUFICIENTE

Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto

Dano(s):

- NÃO ATENDIMENTO AO PRINCÍPIO DA MOTIVAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS;
- EXECUÇÃO DO OBJETO EM DESCONFORMIDADE COM ÀS NECESSIDADES DA UNIDADE ADMINISTRATIVA;