

• 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:**

Baixa

Média

Alta

**Impacto:**

Baixo

Médio

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:**

- 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 ESPECIFICAÇÕES DETERMINADAS OU APRESENTE BAIXA**

wpd



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

Estado do Ceará

Pag.: 1

Governo Municipal de Tauá  
Secretaria da Cultura, Turismo e Lazer

ÓRGÃO : 05 Secretaria da Cultura, Turismo e Lazer

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : 01 Secretaria da Cultura, Turismo e Lazer

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.<br><i>Especificação: ETIQUETA ADESIVA A4, 99.1 MM X 67.7 MM, PACOTE COM 100 FOLHAS, BRANCO.</i>   | 14,0000 | PACOTE  | 50,36        |
| 075318 | PAPEL 40KG, TAMANHO A4, BRANCA, RESMA COM 50 FOLHAS.<br><i>Especificação: PAPEL 40KG, TAMANHO A4, BRANCA, RESMA COM 50 FOLHAS.</i>   | 20,0000 | RESMA   | 14,43        |
| 075319 | PAPEL 60KG, TAMANHO A4 BRANCO, RESMA COM 50 FOLHAS.<br><i>Especificação: PAPEL 60KG, TAMANHO A4 BRANCO, RESMA COM 50 FOLHAS.</i>   | 30,0000 | PACOTE  | 18,12        |
| 075321 | PAPEL A4 BRANCO, COM 210 X 297 MM, RESMA COM 500 FOLHAS 75G, CAIXA COM 10 RESMAS<br><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> | 30,0000 | CAIXA   | 270,51       |
| 075322 | PAPEL ADESIVO A4 CAIXA COM 100 F<br><i>Especificação: PAPEL ADESIVO A4 CAIXA COM 100</i>   | 10,0000 | CAIXA   | 54,77        |
| 075335 | PAPEL FOTOGRÁFICO A4 PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA, GRAMATURA 150G CAIXA COM 100<br><i>Especificação: PAPEL FOTOGRÁFICO A4 PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA, GRAMATURA 150G CAIXA COM 100 FOLHAS.</i>   | 20,0000 | CAIXA   | 21,00        |

Tauá, 01 de Agosto de 2024

  
WALISSON SILVA GOMES  
RESPONSÁVEL

**SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 01.08.004/2023 - SECULT**

Secretaria: Cultura, Turismo e Lazer

Ao: Setor compras

Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de papéis, junto a Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer 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  | 14         |
| 2    | Papel 40kg, tamanho A4, branca, resma com 50 folhas   | pacote  | 20         |
| 3    | Papel 60kg, tamanho A4, branca, resma com 50 folhas   | pacote  | 30         |
| 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   | 30         |
| 5    | Papel adesivo A4 caixa com 100  | pacote  | 10         |
| 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 Cultura, Turismo e Lazer

8) DECRETO Nº 0701007/2021.

**Designa e delega poderes para ordenação de despesas da Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas 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 ordenadora de despesas da **SECRETARIA DE GESTÃO ORGANIZATIVA E DE PESSOAS**, a servidora pública **ANTONIA RAMONA CARACAS DE FREITAS**, ocupante do cargo de provimento em comissão de **GESTOR DE RECURSOS FINANCEIROS, SÍMBOLOGIA GOFT-1**, CPF nº **016.827.283-07**, integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo de Tauá, junto à Secretaria de Orçamento e Finanças.

**Art. 2º. DELEGA** poderes para a servidora designada como ordenadora 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 pela ordenadora 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**

9) DECRETO Nº 0701008/2021.

**Delega poderes para ordenador de despesas da Secretaria da Cultura, Turismo e Lazer 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. DELEGA** ao **WALISSON SILVA GOMES**, servidor público, 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, poderes para, a partir da data deste Decreto, exercer as funções de ordenador de despesas, no âmbito da **SECRETARIA DA CULTURA, TURISMO E LAZER** desempenhando 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. 2º.** 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. 3º.** 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 Cultura, Turismo e Lazer  
**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 Cultura, Turismo e Lazer do município de Tauá - CE.

### 2. JUSTIFICATIVA:

A Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer 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 Cultura, Turismo e Lazer 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  | 14         |
| 2    | Papel 40kg, tamanho A4, branca, resma com 50 folhas  | pacote  | 20         |
| 3    | Papel 60kg, tamanho A4, branca, resma com 50 folhas  | pacote  | 30         |
| 4    | Papel A4 branco, com 210 X 297 mm, resma com 500 folhas 75g, caixa com 10 resmas<br>Produzido a partir de florestas 100% plantadas e renováveis, fibras são tratadas para obter o mais elevado grau de brancura.<br>Papel produzido com 100% de fibras de eucalipto, possuindo superfície resistente | caixa   | 30         |
| 5    | Papel adesivo A4 caixa com 100   | pacote  | 10         |
| 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 Almoarifado 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:





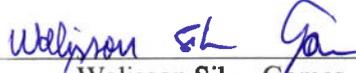
PREFEITURA DE  
**TAUÁ**

Estado do Ceará  
Prefeitura Municipal de Tauá  
Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer



As despesas em questão serão custeadas pela dotação orçamentária 0501 13 122 2023 2.015, 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 Cultura, Turismo e Lazer

## ESTUDO TECNICO 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 Cultura, Turismo e Lazer do município de Tauá - CE.

### 3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

A Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer 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 Cultura, Turismo e Lazer 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  | 14         | R\$ 48,00           | R\$ 672,00          |
| 2            | Papel 40kg, tamanho A4, branca, resma com 50 folhas  | pacote  | 20         | R\$ 11,02           | R\$ 220,40          |
| 3            | Papel 60kg, tamanho A4, branca, resma com 50 folhas  | pacote  | 30         | R\$ 7,00            | R\$ 210,00          |
| 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   | 30         | R\$ 242,00          | R\$ 7.260,00        |
| 5            | Papel adesivo A4 caixa com 100   | pacote  | 10         | R\$ 50,00           | R\$ 500,00          |
| 6            | Papel fotográfico A4 para impressora jato de tinta, gramatura 150g caixa com 100 folhas  | caixa   | 20         | R\$ 26,50           | R\$ 530,00          |
| <b>Total</b> |  |         |            |                     | <b>R\$ 9.392,40</b> |

4.1. A definição dos quantitativos é baseada no levantamento feito pela Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer tendo em vista a necessidade da implantação do equipamento.





4.2. O valor estimado para este objeto é de R\$ 9.392,40 (nove mil, trezentos e noventa e dois reais e quarenta centavos)

4.3. O valor foi obtido através de Contratos firmados pela Prefeitura Municipal de Tauá e de pesquisa feita 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:

*[Handwritten signature]*

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 Cultura, Turismo e Lazer 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 Cultura, Turismo e Lazer.

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 Cultura, Turismo e Lazer 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 Cultura, Turismo e Lazer que atestará a execução do objeto contratado.

8.8. Caso o faturamento seja aprovado pela Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer 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 Cultura, Turismo e Lazer 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 Cultura, Turismo e Lazer

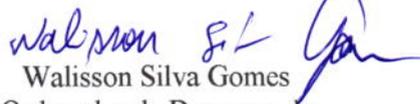


14.1. A Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer está sendo motivada a invocar o instituto da contratação por meio de pregão eletrônico com o intuito de recrutar empresas do ramo do objeto pretendido para suprir a demanda existente. Partindo dessa premissa, entende-se que há duas soluções capazes de atender 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 Cultura, Turismo e Lazer

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.

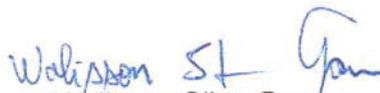
**REF.: CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO**

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 0404001/2023-29**, cujo objeto é a aquisição de papéis para atender as necessidades da Secretaria da Cultura, Turismo e Lazer 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 da Cultura, Turismo e Lazer**

Recebido em: 19/02/24.



NOME: Pedro Gonçalves Siqueira  
CPF nº 259.353.483-49

CONTRATO Nº 0404001/2023-29

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ, ATRAVÉS DA SECRETARIA DA CULTURA, TURISMO E LAZER 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 da Cultura, Turismo e Lazer**, 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 da Cultura, Turismo e Lazer 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\$ 4.636,00 (quatro mil seiscientos e trinta e seis 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. | SECULT | VR. TOTAL |
|------|--|--------|-------------|-----------|--------|-----------|
| 1    | Etiqueta Adesiva A4, 99,1 mm x 67,7 mm, pacote com 100 Folhas, Branco  | Pacote | Inkjet      | 48,00     | 3      | 144,00    |
| 2    | Papel 40kg, tamanho A4, branca, resma com 200 folhas   | Resma  | Scrity      | 25,60     | 5      | 128,00    |
| 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    | 15     | 3.630,00  |
| 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      | 15     | 30,00     |
| 8    | Papel Cartolina Laminada, 48 x 60 Cm   | Und.   | Scrity      | 2,00      | 25     | 50,00     |
| 9    | Papel celafone original incolor é uma película de celulose regenerada, transparente, homogênea, não porosa, resistente, atóxica e biodegradável. Dimensões do produto: 85 x 100cm  | Und.   | BRW         | 0,99      | 50     | 49,50     |
| 10   | Papel crepom medindo 2,0 x 0,48m - cores diversas  | Und.   | Scrity      | 1,25      | 50     | 62,50     |
| 11   | Papel fotográfico A4 para impressora jato de tinta, gramatura 150g caixa com 50 folhas   | Caixa  | Masterprint | 19,00     | 3      | 57,00     |
| 13   | Papel madeira, 66X96cm, pacote com 100 folhas.   | Pacote | Scrity      | 60,00     | 3      | 180,00    |
| 14   | Papel seda. 48x60cm. Cores variadas.   | Und.   | Scrity      | 0,50      | 30     | 15,00     |

|                    |  |      |        |      |    |                 |
|--------------------|--|------|--------|------|----|-----------------|
| 15                 | Papel Sulfite A4, 180g/m <sup>2</sup> para impressão, 60 kg branco. Pacotes com 50 folhas. | Pct. | Report | 7,00 | 15 | 105,00          |
| 16                 | Papel Veludo camurça 60x40 cm  | Und. | Report | 1,00 | 35 | 35,00           |
| <b>Valor Total</b> |  |      |        |      |    | <b>4.636,00</b> |

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 0501.13.122.2023.2.015, 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.

#### CLÁUSULA 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.

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.





MUNICÍPIO DE  
**TAUÁ**

Estado do Ceará  
**Prefeitura Municipal de Tauá**  
Secretaria da Cultura, Turismo e Lazer



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.

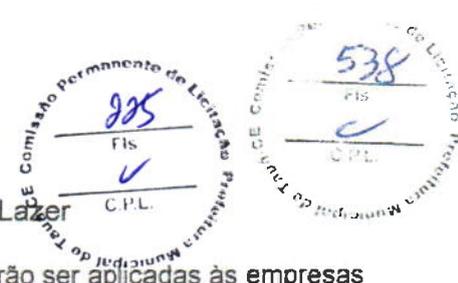
13.2. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 5 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos I, II e III do item 13.1 supra e 05 (cinco) dias corridos para a sanção prevista no inciso IV do mesmo item.

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.



MUNICÍPIO DE  
**TAUÁ**

Estado do Ceará  
**Prefeitura Municipal de Tauá**  
Secretaria da Cultura, Turismo e Lazer



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 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 da Cultura,  
Turismo e Lazer  
**CONTRATANTE**

Pedro Gonçalves Siqueira  
**PEDRO GONCALVES SIQUEIRA EPP**  
**CONTRATADA**

#### **TESTEMUNHAS:**

1.   
Nome: Hailana Carlos Verissimo  
CPF: 0685777314

2.   
Nome: Jose Roque Marques Martins  
CPF: 03931646377

## EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

O Município de Tauá, através da Secretaria da Cultura, Turismo e Lazer, torna público o **Extrato do Contrato nº 0404001/2023-29**, resultante do Pregão Eletrônico nº 04.04.001/2023-GM, a saber:

**UNIDADE ADMINISTRATIVA:** Secretaria da Cultura, Turismo e Lazer.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0501.13.122.2023.2.015.

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.30.00.

**FONTE:** 1500

**OBJETO:** aquisição de papéis para atender as necessidades da Secretaria da Cultura, Turismo e Lazer 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\$ 4.636,00 (quatro mil seiscentos e trinta e seis 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 da Cultura, Turismo e Lazer**

de dezembro de 2024. VALOR GLOBAL: R\$ 2.420,00 (dois mil quatrocentos e vinte reais). ASSINA PELA CONTRATADA: Pedro Gonçalves Siqueira. ASSINA PELA CONTRATANTE: Danilo Alves Gonçalves dos Reis. Tauá - CE, 19 de fevereiro de 2024. Danilo Alves Gonçalves dos Reis - Ordenador de Despesas da Procuradoria Geral do Município

**EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL** - O Município de Tauá, através da Secretaria da Cultura, Turismo e Lazer, torna público o **Extrato do Contrato nº 0404001/2023-29**, resultante do Pregão Eletrônico nº 04.04.001/2023-GM, a saber: UNIDADE ADMINISTRATIVA: Secretaria da Cultura, Turismo e Lazer. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0501.13.122.2023.2.015. ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00. FONTE: 1500. OBJETO: aquisição de papéis para atender as necessidades da Secretaria da Cultura, Turismo e Lazer 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\$ 4.636,00 (quatro mil seiscentos e trinta e seis 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 da Cultura, Turismo e Lazer

**EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL** - O Município de Tauá, através da Secretaria de Orçamento e Finanças, torna público o **Extrato do Contrato nº 0404001/2023-30**, resultante do Pregão Eletrônico nº 04.04.001/2023-GM, a saber: UNIDADE ADMINISTRATIVA: Secretaria de Orçamento e Finanças. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0401.04.129.0002.2.010. ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00. FONTE: 1500. OBJETO: aquisição de papéis para atender as necessidades da Secretaria de Orçamento e Finanças 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\$ 24.401,60 (vinte e quatro mil quatrocentos e um reais e sessenta centavos). ASSINA PELA CONTRATADA: Pedro Gonçalves Siqueira. ASSINA PELA CONTRATANTE: Maria Lúcia Galdino Vale Pereira. Tauá - CE, 19 de fevereiro de 2024. Maria Lúcia Galdino Vale Pereira - Ordenadora de Despesas da Secretaria de Orçamento e Finanças

**EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL** - O Município de Tauá, através da Secretaria de Planejamento, Pesquisa e Estatística, torna público o **Extrato do Contrato nº 0404001/2023-31**, resultante do Pregão Eletrônico nº 04.04.001/2023-GM, a saber: UNIDADE ADMINISTRATIVA: Secretaria de Planejamento, Pesquisa e Estatística. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 04.121.2017.2.019. ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00. FONTE: 1500. OBJETO: aquisição de papéis para atender as necessidades da Secretaria de Planejamento, Pesquisa e Estatística 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\$ 19.744,00 (dezenove mil setecentos e quarenta e quatro reais). ASSINA PELA CONTRATADA: Pedro Gonçalves Siqueira. ASSINA PELA CONTRATANTE: Maria Lúcia Galdino Vale Pereira. Tauá - CE, 19 de fevereiro de 2024. Maria Lúcia Galdino Vale Pereira - Ordenadora de Despesas da Secretaria de Planejamento, Pesquisa e Estatística

**EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL** - O Município de Tauá, através da Secretaria de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos, torna público o **Extrato do Contrato nº 0404001/2023-32**, resultante do Pregão Eletrônico nº 04.04.001/2023-GM, a saber: UNIDADE ADMINISTRATIVA: Secretaria de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 2201.04.122.2024.2.116. ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00. FONTE: 1500. OBJETO: aquisição de papéis para atender as necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos 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\$ 3.900,51 (três mil novecentos e sessenta e seis reais e cinquenta e um centavos). ASSINA PELA CONTRATADA: Pedro Gonçalves Siqueira. ASSINA PELA CONTRATANTE: Francisco Gonçalves da Silva Neto. Tauá - CE, 19 de fevereiro de 2024. Francisco Gonçalves da Silva Neto - Ordenador de Despesas da Secretaria de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos

**EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL** - O Município de Tauá, através da Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Econômico, Tecnológico, Científico e Empreendedorismo, torna público o **Extrato do Contrato nº 0404001/2023-33**, resultante do Pregão Eletrônico nº 04.04.001/2023-GM, a saber: UNIDADE ADMINISTRATIVA: Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Econômico, Tecnológico, Científico e Empreendedorismo. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1301.19.571.2008.2.057.0000. ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00. FONTE: 1500. OBJETO: aquisição de papéis para atender as necessidades da Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Econômico, Tecnológico, Científico e Empreendedorismo 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\$ 1.380,63 (um mil trezentos e oitenta e três centavos). ASSINA PELA CONTRATADA: Pedro Gonçalves Siqueira. ASSINA PELA CONTRATANTE: Luis Tarleton Freitas Carvalho Reis. Tauá - CE, 19 de fevereiro de 2024. Luis Tarleton Freitas Carvalho Reis - Ordenador de Despesas da Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Econômico, Tecnológico, Científico e Empreendedorismo

**EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL** - O Município de Tauá, através da Superintendência do Meio Ambiente, torna público o **Extrato do Contrato nº 0404001/2023-34**, resultante do Pregão Eletrônico nº 04.04.001/2023-GM, a saber: UNIDADE ADMINISTRATIVA: Superintendência do Meio Ambiente. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 19.01.18.122.2020.2.102. ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00. FONTE: 1500. OBJETO: aquisição de papéis para atender as necessidades da Superintendência do Meio Ambiente 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\$ 1.403,80 (mil quatrocentos e três reais e oitenta centavos). ASSINA PELA CONTRATADA: Pedro Gonçalves Siqueira. ASSINA PELA CONTRATANTE: José Elson Gomes Bezerra. Tauá - CE, 19 de fevereiro de 2024. José Elson Gomes Bezerra - Ordenador de Despesas da Superintendência do Meio Ambiente



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

busque aqui seu produto



olá, faça seu login ou cadastre-se

0

informe seu CEP ke o app pra 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 > 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

quantic

1 unid

com

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

#### você também pode gostar disso



patrocinado

bis xtra chocolate oreo 45g

★ ★ ★ ★ ★ 10812 avaliações

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

entrega hoje



patrocinado

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



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

★ ★ ★ ★ ★ 5 avaliações  
~~R\$ 148,00~~ 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 hoje

#### produtos patrocinados

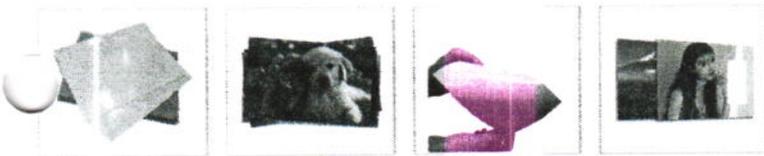
americanas e os cookies: a gente usa cookies para personalizar anúncios e melhorar a sua experiência no site. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa Política de Privacidade.

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 fls

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

**MAPA DE RISCOS**

**Dados do Processo:**

**OBJETO:** Registro de preços para futura e eventual aquisição de papéis, junto a Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer 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

|                       |   |                                |  |
|-----------------------|---|--------------------------------|--|
| <b>Probabilidade:</b> | <input checked="" type="checkbox"/> Baixa | <input type="checkbox"/> Média | <input type="checkbox"/> Alta            |
| <b>Impacto:</b>       | <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

|                       |                                |   |                               |
|-----------------------|--------------------------------|---|-------------------------------|
| <b>Probabilidade:</b> | <input type="checkbox"/> Baixa | <input checked="" type="checkbox"/> Média | <input type="checkbox"/> Alta |
| <b>Impacto:</b>       | <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;

• 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**

|                       |   |       |  |
|-----------------------|---|-------|--|
| <b>Probabilidade:</b> | <input checked="" type="checkbox"/> Baixa | Média | Alta                                     |
| <b>Impacto:</b>       | Baixo                                     | 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

|                                   |  |  |
|-----------------------------------|--|--|
| <b>Ação(ões) de Contingência:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>REDIGIR MINUTA DE EDITAL SE FOR O CASO OU ESTIPULAR NO TERMO DE REFERÊNCIA REGRAS DE HABILITAÇÃO PRECISAS E CORRELATAS COM O OBJETO;</li> </ul> | <b>Responsável:</b><br>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

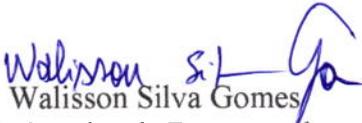
**Ação(ões) de Contingência:** APLICAR AS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS NO EDITAL/CONTRATO. **Responsável:** ORDENADOR DE DESPESAS.

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

Estado do Ceará

Pag.: 1

Governo Municipal de Tauá

Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos

ÓRGÃO : 12 Sec. de Infraestrutura, Conservação e Se

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : 01 Secretaria de Infraestrutura, Conservaçã

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 |
|--------|---|---------|---------|--------------|
| 075318 | PAPEL 40KG, TAMANHO A4, BRANCA, RESMA COM 50 FOLHAS.<br>Especificação: PAPEL 40KG, TAMANHO A4, BRANCA, RESMA COM 50 FOLHAS.   | 2,0000  | RESMA   | 14,43        |
| 075321 | PAPEL A4 BRANCO, COM 210 X 297 MM, RESMA COM 500 FOLHAS 75G, CAIXA COM 10 RESMAS<br>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       |
| 075335 | PAPEL FOTOGRÁFICO A4 PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA, GRAMATURA 150G, CAIXA COM 100 FOLHAS.<br>Especificação: PAPEL FOTOGRÁFICO A4 PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA, GRAMATURA 150G CAIXA COM 100 FOLHAS.  | 2,0000  | CAIXA   | 21,00        |

Tauá, 06 de Agosto de 2024

TARSIS CAVALCANTE MOTA  
RESPONSÁVEL

### SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 06.08.001-2024

**SECRETARIA:** Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos

Ao: Setor compras

**OBJETO:** Aquisição papel, atendendo assim as necessidades da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos do município de Tauá-Ce.

| ITEM | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS   | UNID   | QUANT. |
|------|--|--------|--------|
| 1    | Papel 40kg, tamanho A4, branca, resma com 50 folhas.   | pacote | 02     |
| 2    | 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     |
| 3    | Papel fotográfico A4 para impressora jato de tinta, gramatura 150g caixa com 100 folhas.   | pacote | 02     |

#### FINALIDADE

A presente aquisição de visa suprir as necessidades de materiais administrativos para o funcionamento dos diversos setores desta Secretaria, tendo em vista que tais matérias é essencial a continuidade e manutenção dos serviços realizados de forma eficiente ao nosso município.

#### INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS

|                      |                              |
|----------------------|------------------------------|
| Dotação Orçamentária | 12.01.04.122.2010.2.048.0000 |
| Elemento de Despesa  | 3.3.90.30.00                 |
| Sub elemento         | 3.3.90.30.16                 |
| Fonte de Recursos    | 1.500                        |

Tauá-Ce, 06 de agosto de 2024



Tarsis Cavalcante Mota

Ordenador de Despesas da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos

22) DECRETO Nº 0701021/2021.

Delega poderes para ordenador de despesas da Secretaria de Infraestrutura, Conservação e Serviços Públicos 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. DELEGA** ao **TARSIS CAVALCANTE MOTA**, servidor público, ocupante do cargo de provimento em comissão de **GESTOR DE RECURSOS FINANCEIROS, SIMBOLOGIA GOFT-1, CPF nº 936.567.853-68**, integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo de Tauá, junto à Secretaria de Infraestrutura, Conservação e Serviços Públicos, poderes para, a partir da data deste Decreto, exercer as funções de ordenador de despesas, no âmbito da **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS**, desempenhando 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. 2º.** 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. 3º.** 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**

23) PORTARIA Nº 0701101/2021- GABP

A PREFEITA MUNICIPAL DE TAUÁ-CE, PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, em especial o disposto no Art. 102, § 5º, V e Art. 31, II da Lei Orgânica do Município, na Lei Municipal nº 2595/2021 de 14/06/2021, e demais legislações aplicáveis à espécie; e

**RESOLVE:**

**Art. 1º. NOMEAR**, **RUTH PINHEIRO CAVALCANTE CIDRÃO**, portador(a) do CPF nº **042197703-56**, para o cargo de provimento em comissão de **ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, Simbologia GPE-7**, integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo de Tauá, junto à(o) Secretaria da Educação.

**Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PUBLIQUE-SE, CUMpra-SE.**

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

**PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

*(\*) Republicada por conter incorreção na original, publicada no DO - Eletrônico, Ano III, Edição nº 461, pág. 32, de 02/07/2021.*

24) PORTARIA Nº 0701133/2021- GABP

A PREFEITA MUNICIPAL DE TAUÁ-CE, PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, em especial o disposto no Art. 102, § 5º, V e Art. 31, II da Lei Orgânica do Município, na Lei Municipal nº 2595/2021 de 14/06/2021, e demais legislações aplicáveis à espécie; e

**RESOLVE:**

**Art. 1º. NOMEAR**, **FRANCISCA THUANY DA SILVA ALVES**, portador(a) do CPF nº **067379753-80**, para o cargo de provimento em comissão de **GERENTE DE GESTÃO FINANCEIRA, Simbologia GOFT-3**, integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo de Tauá, junto à(o) Secretaria de Orçamento e Finanças.

**Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PUBLIQUE-SE, CUMpra-SE.**

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

**PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

*(\*) Republicada por conter incorreção na original, publicada no DO - Eletrônico, Ano III, Edição nº 461, pág. 40, de 02/07/2021.*

## DFD- DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

**Órgão** : Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos  
**Responsável pela Demanda** : Tarsis Cavalcante Mota, Ordenador de Despesas  
**Matrícula do Servidor** : 0522  
**E-mail** : seinfra@taua.ce.gov.br  
**Telefone** : (88) 997336908

### 1. OBJETO:

Registro de preços para futura e eventual Aquisição de papel, junto a Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos do município de Tauá-CE.

### 2. JUSTIFICATIVA:

A presente aquisição de visa **suprir** as necessidades de materiais administrativos para o funcionamento dos diversos setores desta Secretaria, tendo em vista que tais matérias é essencial a continuidade e manutenção dos serviços realizados de forma **eficiente** ao nosso município.

### 3. DESCRIÇÃO E QUANTIDADES:

| ITEM | DESCRIÇÃO  | UND    | QUANT. |
|------|--|--------|--------|
| 1    | Papel 40kg, tamanho <b>A4</b> , <b>branca</b> , resma com 50 folhas.   | pacote | 02     |
| 2    | Papel A4 branco, com <b>210 X 297</b> mm, resma com 500 folhas 75g, caixa com 10 resmas Produzido a partir de <b>florestas</b> 100% plantadas e renováveis, fibras são tratadas <b>para obter</b> o mais elevado grau de brancura. Papel produzido com 100% de fibras de eucalipto, possuindo superfície <b>resistente</b> | caixa  | 20     |
| 3    | Papel fotográfico A4 <b>para impressora jato de tinta</b> , gramatura 150g caixa com 100 folhas.   | caixa  | 02     |

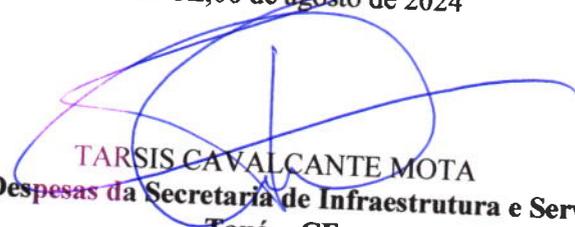
Local de Entrega/Prestação: Almoarifado Central do Município de Tauá

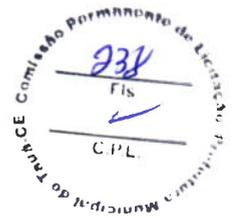
Prazo de Entrega/Execução: 05 (cinco) dias úteis.

### 4. DOS RECURSOS E DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas em questão serão custeadas pela Dotação Orçamentária nº 1201.04.122.2010.2048.000;  
Fonte: 1500; Elemento de Despesas nº 3.3.90.30.00.

Tauá/CE, 06 de agosto de 2024

  
**TARSIS CAVALCANTE MOTA**  
Ordenador de Despesas da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos  
Tauá - CE  
Matrícula: 0522



## 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 papel, junto a Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos do município de Tauá-CE.

### 3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

3.1. A presente demanda se embasa que tal aquisição tem por objetivo de suprir as necessidades de materiais, tendo em vista que os mesmos são essenciais na continuidade e manutenção dos serviços realizados por esta Secretaria.

### 4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES

| ITEM               | DESCRIÇÃO  | UND    | QUANT. | VALOR UNITÁRIO (R\$) | VALOR TOTAL (R\$)   |
|--------------------|--|--------|--------|----------------------|---------------------|
| 1                  | Papel 40kg, tamanho A4, branca, resma com 50 folhas.   | pacote | 02     | 11,02                | 22,04               |
| 2                  | Papel A4 branco, com 210 X 297 mm, resma com 500 folhas 75g, caixa com 10 resmas<br>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     | 242,00               | 4.840,00            |
| 3                  | Papel fotográfico A4 para impressora jato de tinta, gramatura 150g caixa com 100 folhas.   | caixa  | 02     | 19,00                | 38,00               |
| <b>VALOR TOTAL</b> |  |        |        |                      | <b>R\$ 4.900,04</b> |

4.1. A definição dos quantitativos é baseada no levantamento feito pela Secretaria de Infraestrutura e serviços Públicos, tendo em vista a necessidade da implantação do equipamento.

4.2. O valor estimado para este objeto é de R\$ 4.900,04 (quatro mil novecentos reais e quatro centavos)

4.3. O valor foi obtido através de ata de registro de preços deste município.

### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:



5.1. Natureza da Contratação

( x ) 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;

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 a 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 05 (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 Infraestrutura e Serviços Públicos 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 Infraestrutura e Serviços Públicos.
- 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 Infraestrutura e Serviços Públicos, 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 Infraestrutura e Serviços Públicos, que atestará a execução do objeto contratado.

8.8. Caso o faturamento seja aprovado pela Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, 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 papel, para atender as necessidades da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, 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 da continuidade das atividades administrativas pela Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, 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.

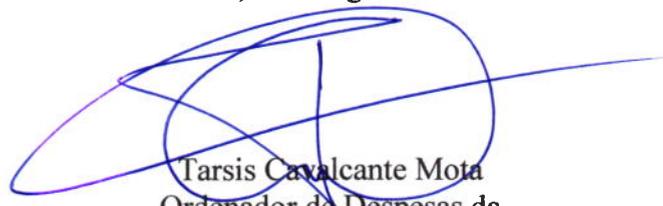
## 14. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

14.1. A Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, 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, 06 de agosto de 2024.



Farsis Cavalcante Mota  
Ordenador de Despesas da  
Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos



MUNICÍPIO DE  
**TAUÁ**

Estado do Ceará  
Prefeitura Municipal de Tauá



#### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 04.04.001/2023-01

Pregão Eletrônico nº 04.04.001/2023-GM

Processo nº 03.04.001/2023-GM

Aos 05 de maio de 2023, na sede da Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família, foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços, conforme deliberação da Ata do Pregão Eletrônico nº 04.04.001/2023-GM, do respectivo resultado homologado, do Processo nº 03.04.001/2023-GM, que vai assinada pelo Ordenador de Despesas da Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família, gestor(a) do Registro de Preços, e pelos demais órgãos participantes, pelos representantes legais dos detentores do registro de preços, todos qualificados e relacionados ao final, a qual será regida pelas cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente instrumento fundamenta-se:

- No Pregão Eletrônico nº 04.04.001/2023-GM
- Na Lei Federal nº 8.666/1993, e suas alterações.
- Na Lei Federal nº 10.520/2000.
- Na Lei Complementar nº 123/2006.
- Na Lei Complementar nº 147/2014.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PAPÉIS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA PREFEITURA DE TAUÁ - CE, cujas especificações e quantitativos encontram-se detalhados no Anexo I – Termo de Referência do edital de Pregão Eletrônico nº 04.04.001/2023-GM, que passa a fazer parte desta Ata, juntamente com as propostas de preços apresentadas pelos fornecedores classificados em primeiro lugar, conforme consta nos autos do Processo nº 03.04.001/2023-GM.

Subcláusula Única - Este instrumento não obriga a Administração a firmar contratações exclusivamente por seu intermédio, podendo realizar licitações específicas, obedecida a legislação pertinente, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie aos detentores do registro de preços, sendo-lhes assegurado a preferência em igualdade de condições.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A presente Ata de Registro de Preços terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses contados a partir da data da sua assinatura.

#### CLÁUSULA QUARTA - DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Caberá ao Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família o gerenciamento deste instrumento, no seu aspecto operacional e nas questões legais.

#### CLÁUSULA QUINTA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Em decorrência da publicação desta Ata, o participante do SRP poderá firmar contratos com os fornecedores com preços registrados, devendo comunicar ao órgão gestor, a recusa do detentor de registro de preços em fornecer os bens no prazo estabelecido pelos órgãos participantes.

Subcláusula Primeira – O fornecedor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para a assinatura do contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, desde que solicitado durante o seu transcurso e, ainda assim, se devidamente justificado e aceito.

Subcláusula Segunda- Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação exigidas no edital, as quais deverão ser mantidas pela contratada durante todo o período da contratação.

#### CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES



MUNICÍPIO DE  
**TAUÁ**

Estado do Ceará  
Prefeitura Municipal de Tauá



Os signatários desta Ata de Registro de Preços assumem as seguintes obrigações e responsabilidades:

Subcláusula Primeira - O detentor do registro de preços, durante o prazo de validade desta Ata, fica obrigado a:

- atender os pedidos efetuados pelo(s) órgão(s) ou entidade(s) participante(s) do SRP, bem como aqueles decorrentes de remanejamento de quantitativos registrados nesta Ata, durante a sua vigência.
- fornecer os bens ofertados, por preço unitário registrado, nas quantidades indicadas pelo participante do Sistema de Registro de Preços.
- responder no prazo de até 5 (cinco) dias a consultas do órgão gestor de Registro de Preços sobre a pretensão de órgão/entidade não participante (carona).
- 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.

Subcláusula Segunda - Caberá a contratada providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da contratante.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS REGISTRADOS

Os preços registrados são os preços unitários ofertados nas propostas das signatárias desta Ata, os quais estão relacionados no Mapa de Preços dos itens, anexo a este instrumento e servirão de base para futuras aquisições, observadas as condições de mercado.

#### CLÁUSULA OITAVA – DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

Os preços registrados só poderão ser revistos nos casos previstos no art. 65, da Lei 8.666/93.

#### CLÁUSULA NONA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

Os preços registrados na presente Ata, poderão ser cancelados de pleno direito, nas seguintes situações:

- Utilização dos quantitativos registrados;
- Término do prazo de vigência da ata;
- Cancelamento do registro de preços;
- Revogação por interesse público;
- Nulidade da licitação (vício insanável);

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DAS CONDIÇÕES PARA A AQUISIÇÃO

As aquisições dos bens que poderão advir desta Ata de Registro de Preços serão formalizadas por meio de instrumento contratual a ser celebrado entre o órgão participante/interessados e o fornecedor.

Subcláusula Primeira - Caso o fornecedor classificado em primeiro lugar, não cumpra o prazo estabelecido pelos órgãos participantes, ou se recuse a efetuar o fornecimento, terá o seu registro de preço cancelado, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei e no instrumento contratual.

Subcláusula Segunda - Neste caso, o órgão participante comunicará ao órgão gestor, competindo a este convocar sucessivamente por ordem de classificação, os demais fornecedores.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO

Subcláusula Primeira - Quanto à entrega:

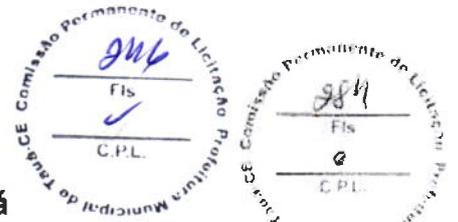
- O objeto contratual deverá ser entregue em conformidade com as especificações, prazos e locais estabelecidos no Anexo I - Termo de Referência do edital.
- Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 24 (vinte e quatro) horas, antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

Subcláusula Segunda - Quanto ao recebimento:

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



Estado do Ceará  
Prefeitura Municipal de Tauá



- b) **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.

Os representantes do Órgão Gerenciador especialmente designados como **Fiscais do Contrato**, que deverão ser nomeados pelo Secretário da Pasta, serão os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução da Ata de Registro de Preços.

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.

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.

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 SEGUNDA - DO PAGAMENTO

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.

Subcláusula Primeira – 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.

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

Subcláusula Terceira – É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações do Anexo I – Termo de Referência do edital do Pregão Eletrônico nº 04.04.001/2023-GM.

Subcláusula Quarta – Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

- 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.
- Comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual.
- Comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.
- 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.

Subcláusula Quinta – 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 DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A Detentora do Registro de Preços 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:



MUNICÍPIO DE  
**TAUÁ**

Estado do Ceará  
Prefeitura Municipal de Tauá



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.

Subcláusula Primeira - 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 da Cláusula décima terceira supra e 05 (cinco) dias corridos para a sanção prevista no inciso IV da mesma cláusula.

Subcláusula Segunda - 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.

Subcláusula Terceira - As sanções previstas nos incisos III e IV da Cláusula décima terceira, 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.

Subcláusula Quarta - As sanções previstas nos incisos I, III e IV da cláusula décima terceira 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.

Subcláusula Quinta - 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.

Subcláusula Sexta - As sanções previstas na subcláusula quinta 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 - DO FORO**



MUNICÍPIO DE  
**TAUÁ**

Estado do Ceará  
Prefeitura Municipal de Tauá



Fica eleito o foro do município de Tauá, do Estado do Ceará, para conhecer das questões relacionadas com a presente Ata que não possam ser resolvidas pelos meios administrativos.

Assinam esta Ata, os signatários relacionados e qualificados a seguir, os quais firmam o compromisso de zelar pelo fiel cumprimento das suas cláusulas e condições.

Tauá-CE, 05 de maio de 2023.

**SIGNATÁRIOS:**

*Walisson Silva Gomes*

Walisson Silva Gomes

Ordenador de Despesas da da Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família (**ÓRGÃO GERENCIADOR**), Secretaria de Esportes e da Secretaria de Cultura Turismo e Lazer

*Pedro Gonçalves Siqueira*

Pedro Gonçalves Siqueira

CPF nº 259.353.483-49

PEDRO GONCALVES SIQUEIRA EPP

CNPJ nº 02.359.521/0001-65

**DETENTOR DO REGISTRO DE PREÇOS**

**CIENTES:**

*Marcia Maria Noronha Lima*

Marcia Maria Noronha Lima

Ordenadora de Despesas da Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Econômico, Tecnológico, Científico e Empreendedorismo  
**Órgão Participante**

*José Elson Gomes Bezerra*

José Elson Gomes Bezerra

Ordenador de Despesas da Superintendência do Meio Ambiente do Município de Tauá  
**Órgão Participante**

*Alfredo Alves Bezerra*

Ordenador de Despesas da Autarquia Municipal de Trânsito, da Secretaria da Segurança Cidadã  
**Órgãos Participantes**

*José Eronilson Alexandrino Souza*

José Eronilson Alexandrino Souza  
Ordenador de Despesas da Secretaria da Educação  
**Órgãos Participantes**

*Tarsis Cavalcante Mota*

Ordenador de Despesas da Secretaria de Infraestrutura, Conservação e Serviços Públicos  
**Órgão Participante**

*Adriano Lima Marinho*

Adriano Lima Marinho  
Ordenador de Despesas da Secretaria de Proteção Social Cidadania e Direitos Humanos  
**Órgão Participante**

*Maria Lúcia Galvão Vale Pereira*

Ordenadora de Despesas do Gabinete da Prefeita, da Controladoria, Ouvidoria, Transparência e Integridade Pública, da Secretaria de Orçamento e Finanças e da Secretaria de Planejamento, Pesquisa e Estatística  
**Órgãos Participantes**

*Maria Eremita de Oliveira Rodrigues*

Maria Eremita de Oliveira Rodrigues  
Ordenadora de Despesas da Secretaria do Desenvolvimento Rural, Recursos Hídricos, Meio Ambiente e Sustentabilidade  
**Órgãos Participantes**

*Daniel Alves Gonçalves dos Reis*

Daniel Alves Gonçalves dos Reis  
Ordenador de Despesas da Procuradoria Geral do Município, da Fundação Escola de Gestão Pública e Qualificação de Pessoas, da Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas e da Fundação de Desenvolvimento Econômico e Fomento às Atividades Produtivas Locais  
**Órgãos Participantes**

**TESTEMUNHAS:**

1. *Antonio Romeltonio do Rê*  
Nome:  
CPF: 033 003.443.40

2. *Paulina M. P. S. Moran*  
Nome:  
CPF: 035.930.413-05



Estado do Ceará  
Prefeitura Municipal de Tauá



**ANEXO ÚNICO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 04.04.001/2023-01**

Este documento é parte integrante da Ata de Registro de Preços nº 04.04.001/2023-01, celebrada entre o município de Tauá e a(s) Empresa(s) cujos preços estão a seguir registrados, em face à realização do Pregão Eletrônico nº 04.04.001/2023-GM

**PEDRO GONCALVES SIQUEIRA EPP**  
Rua Dondon Feitosa, nº 178, Centro, Tauá-CE  
CNPJ nº 02.359.521/0001-65  
Representante: Pedro Gonçalves Siqueira  
CPF: nº 259.353.483-49



| ITEM | ESPECIFICAÇÃO  | UNID.  | MARCA  | SEESP | FEGPQP | SEGOP | SEINFRA | SEMUJIDE | AMT | COTIP | FDE | GABP | PGM | SECULI | SME  | SSC | SEGEFIN | SEPPE | SPS | SIEDERHI | STDETE | SUPERMATA | QUANT. | VR. UNIT. | VR. TOTAL. |
|------|--|--------|--------|-------|--------|-------|---------|----------|-----|-------|-----|------|-----|--------|------|-----|---------|-------|-----|----------|--------|-----------|--------|-----------|------------|
| 1    | Etiqueta Adesiva A4, 99,1 mm x 67,7 mm, pacote com 100 Folhas, Branco  | Pacote | Inkjet | 5     | 20     | 0     | 0       | 20       | 0   | 0     | 2   | 0    | 15  | 5      | 30   | 2   | 2       | 5     | 2   | 3        | 2      | 2         | 115    | 48,00     | 5.520,00   |
| 2    | Papel 40kg, tamanho A4, branca, resma com 200 folhas   | Resma  | Serity | 20    | 10     | 1     | 2       | 5        | 0   | 1     | 2   | 5    | 0   | 10     | 480  | 10  | 12      | 100   | 25  | 3        | 2      | 6         | 694    | 25,60     | 17.766,40  |
| 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 branqueamento produzido com 100% de fibras de eucalipto, possuindo superfície resistente | Caixa  | Report | 25    | 50     | 50    | 50      | 15       | 100 | 10    | 10  | 500  | 20  | 30     | 1500 | 12  | 200     | 150   | 250 | 20       | 10     | 10        | 3012   | 242,00    | 728.904,00 |
| 4    | Papel A4 Reciclado 5000 FSC Mistó 70% pct w/500 fls. Papel off-set 100% de reciclado com 25% de aparas pós-consumo e 75% de aparas pré-consumo. Composto de fibras recicladas aparentes, que não conferem um tom   | Resma  | Report | 0     | 0      | 0     | 0       | 0        | 0   | 0     | 2   | 0    | 0   | 0      | 60   | 4   | 0       | 0     | 0   | 5        | 2      | 0         | 73     | 25,03     | 1.827,19   |





MAPA DE RISCOS

**Dados do Processo:**

**OBJETO:** Registro de preços para futura e eventual aquisição de papel, junto a Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos 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.      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.      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

ORDENADOR DE DESPESAS



|  |  |                       |
|--|--|-----------------------|
| NECESSÁRIOS E JUSTIFICÁVEIS PARA O ATENDIMENTO DAS EXPECTATIVAS DA CONTRATAÇÃO PROPOSTA. |  |                       |
| <b>Ação(ões) de Contingência:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>SUPRESSÃO DOS CRITÉRIOS RESTRITIVOS E ELABORAÇÃO DE NOVO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E PROMOVER UMA NOVA CONTRATAÇÃO;</li> <li>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.</li> <li>SUBSTITUIÇÃO DE ITENS OU ADEQUAÇÃO DESTES, AOS MATERIAIS DISPONIBILIZADOS NO MERCADO;</li> </ul> | ORDENADOR DE DESPESAS |

|                                   |  |                                |  |
|-----------------------------------|--|--------------------------------|--|
| <b>Risco 03:</b>                  | <b>RESTRIÇÃO ILEGAL À COMPETITIVIDADE</b>  |                                |  |
| <b>Probabilidade:</b>             | <input checked="" type="checkbox"/> Baixa  | <input type="checkbox"/> Média | <input type="checkbox"/> Alta            |
| <b>Impacto:</b>                   | <input type="checkbox"/> Baixo   | <input type="checkbox"/> Médio | <input checked="" type="checkbox"/> Alto |
| <b>Dano(s):</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>DIRECIONAMENTO DA CONTRATAÇÃO;</li> <li>MENOR INCENTIVO À COMPETITIVIDADE;</li> <li>PRÁTICA DE ATO ANTIECONÔMICO.</li> </ul>  |                                |  |
| <b>Ação(ões) Preventiva(s):</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>CONHECER PREVIAMENTE O MERCADO FORNECEDOR DO OBJETO, COM O FIM DE VERIFICAR EXISTÊNCIA OU NÃO DE FORNECEDOR EXCLUSIVO;</li> <li>ESTABELECEER REQUISITOS DE HABILITAÇÃO COM ESPECIFICAÇÕES PRECISAS E CORRELATAS COM O OBJETO;</li> <li>SUBMETTER OS AUTOS À PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO, PREVIAMENTE A CONTRATAÇÃO.</li> </ul> |                                |  |
| <b>Ação(ões) de Contingência:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>REDIGIR MINUTA DE EDITAL SE FOR O CASO OU ESTIPULAR NO TERMO DE REFERÊNCIA REGRAS DE HABILITAÇÃO PRECISAS E CORRELATAS COM O OBJETO;</li> </ul>   |                                |  |
|                                   |  | ORDENADOR DE DESPESAS          | DE                                       |

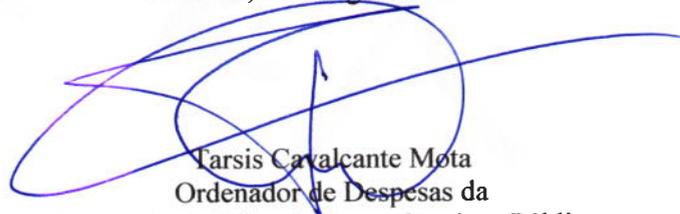
|                                   |   |   |  |
|-----------------------------------|---|---|--|
| <b>GESTÃO DE CONTRATOS</b>        |   |   |  |
| <b>Risco 01:</b>                  | <b>DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS PELA CONTRATADA</b>                                |   |  |
| <b>Probabilidade:</b>             | <input type="checkbox"/> Baixa  | <input checked="" type="checkbox"/> Média | <input type="checkbox"/> Alta            |
| <b>Impacto:</b>                   | <input type="checkbox"/> Baixo  | <input type="checkbox"/> Médio            | <input checked="" type="checkbox"/> Alto |
| <b>Dano(s):</b>                   | DESPERDÍCIO DE RECURSO PÚBLICO LIMITAÇÃO DA CONTINUIDADE DAS AÇÕES DA UNIDADE ADMINISTRATIVA. |   |  |
| <b>Ação(ões) Preventiva(s):</b>   | ACOMPANHAMENTO E VERIFICAÇÃO DE QUALIDADE DO MATERIAL.  |   | FISCAL DO CONTRATO                       |
| <b>Ação(ões) de Contingência:</b> | APLICAÇÃO DE SANÇÕES PREVISTAS NO CONTRATO.   |   | ORDENADOR DE DESPESAS                    |

|   |   |         |                        |
|---|---|---------|------------------------|
| <b>Risco 02:</b>  | <b>ATRASOS DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL</b> |         |                        |
| <b>Probabilidade:</b>   | Baixa   | X Média | Alta                   |
| <b>Impacto:</b>   | Baixo   | Médio   | X Alto                 |
| <b>Dano(s):</b> ATRASOS NO INÍCIO DO FORNECIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO OU DISPENSA DE LICITAÇÃO.  |   |         |                        |
| <b>Ação(ões) Preventiva(s):</b> ACOMPANHAR O PRAZO PARA INÍCIO DA FABRICAÇÃO DOS BENS ATRAVÉS DAS DATAS PREVIAMENTE DEFINIDAS NO EDITAL/TERMO DE REFERÊNCIA / CONTRATO / ORDEM DE FORNECIMENTO. |   |         | FISCAL DO CONTRATO     |
| <b>Ação(ões) de Contingência:</b> APLICAR AS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS NO EDITAL/CONTRATO.  |   |         | ORDENADOR DE DESPESAS. |

|  |  |         |   |
|--|--|---------|---|
| <b>Risco 03:</b>   | <b>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.</b> |         |   |
| <b>Probabilidade:</b>  | Baixa  | X Média | Alta  |
| <b>Impacto:</b>  | Baixo  | Médio   | X Alto  |
| <b>Dano(s):</b> A SOLUÇÃO NÃO ATENDER AS NECESSIDADES DA UNIDADE ADMINISTRATIVA  |  |         |   |
| <b>Ação(ões) Preventiva(s):</b> DEFINIR CLARAMENTE AS ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS.   |  |         | EQUIPE DE PLANEJAMENTO/ ORDENADOR DE DESPESAS |
| <b>Ação(ões) de Contingência:</b> GARANTIR QUE OS MATERIAIS ENTREGUES ESTEJAM DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES, REALIZAR DILIGÊNCIA E INSPEÇÃO TÉCNICA. |  |         | 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, 06 de agosto de 2024.



Yarsis Cavalcante Mota  
 Ordenador de Despesas da  
 Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos



12



### SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 20240729003

Estado do Ceará  
Governo Municipal de Tauá  
Superintendência do Meio Ambiente

Pag.: 1

ÓRGÃO : 19 Superintendência do Meio Ambiente do Mun

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : 01 Superintendência do Meio Ambiente do Mun

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.

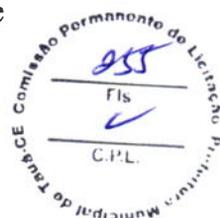
Justificativa : Manutenção das atividades da Administração objetivando a consecução do interesse público.

| Código | Descrição  | Quant   | Unidade | Vi. Estimado |
|--------|--|---------|---------|--------------|
| 075317 | ETIQUETA ADESIVA A4, 99.1 MM X 67.7 MM, PACOTE COM 100 FOLHAS, BRANCO.<br><i>Especificação: ETIQUETA ADESIVA A4, 99.1 MM X 67.7 MM, PACOTE COM 100 FOLHAS, BRANCO.</i>   | 4,0000  | PACOTE  | 50,36        |
| 075318 | PAPEL 40KG, TAMANHO A4, BRANCA, RESMA COM 50 FOLHAS.<br><i>Especificação: PAPEL 40KG, TAMANHO A4, BRANCA, RESMA COM 50 FOLHAS.</i>   | 4,0000  | RESMA   | 14,43        |
| 075319 | PAPEL 60KG, TAMANHO A4 BRANC, RESMA COM 50 FOLHAS.<br><i>Especificação: PAPEL 60KG, TAMANHO A4 BRANC, RESMA COM 50 FOLHAS.</i>   | 4,0000  | PACOTE  | 18,12        |
| 075321 | PAPEL A4 BRANCO, COM 210 X 297 MM, RESMA COM 500 FOLHAS 75G, CAIXA COM 10 RESMAS<br><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> | 12,0000 | CAIXA   | 270,51       |
| 075322 | PAPEL ADESIVO A4 CAIXA COM 100 F<br><i>Especificação: PAPEL ADESIVO A4 CAIXA COM 100</i>   | 2,0000  | CAIXA   | 54,77        |
| 075335 | PAPEL FOTOGRÁFICO A4 PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA, GRAMATURA 150G CAIXA COM 100<br><i>Especificação: PAPEL FOTOGRÁFICO A4 PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA, GRAMATURA 150G CAIXA COM 100 FOLHAS.</i>   | 4,0000  | CAIXA   | 21,00        |

Tauá, 29 de Julho de 2024

JOSE ELSON GOMES BEZERRA  
ORDENADOR DE DESPESA  
PORTARIA Nº 21/2024

JOSE ELSON GOMES BEZERRA  
RESPONSÁVEL



**SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 29.07.002/2024 – Supermata**

**Secretaria:** superintendência do meio ambiente

**Ao:** Setor de licitação

**Objeto:** aquisições de papel para atender as demandas da superintendência do meio ambiente do município de Tauá - CE.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO  | UNID   | QUANT |
|------|--|--------|-------|
| 1    | Etiqueta Adesiva A4, 99.1 mm x 67.7 mm, pacote com 100 Folhas, Branco  | Pacote | 4     |
| 2    | Papel 40kg, tamanho A4, branca, resma com 50 folhas  | Pacote | 4     |
| 3    | Papel 60kg, tamanho A4, branca, resma com 50 folhas  | Pacote | 4     |
| 4    | Papel A4 branco, com 210 X 297 mm, resma com 500 folhas 75g, caixa com 10 resmas<br>Produzido a partir de florestas 100% plantadas e renováveis, fibras são tratadas para obter o mais elevado grau de brancura.<br>Papel produzido com 100% de fibras de eucalipto, possuindo superfície resistente | Caixa  | 12    |
| 5    | Papel adesivo A4 caixa com 100   | Pacote | 2     |
| 6    | Papel fotográfico A4 para impressora jato de tinta, gramatura 150g caixa com 100 folhas  | Caixa  | 4     |

| Informações orçamentárias e financeiras |                        |
|---|------------------------|
| Dotação Orçamentária                    | 1901 18 122 2010 2.102 |
| Elemento de Despesa                     | 3.3.90.30.00           |
| Sub-elemento                            | 3016                   |
| Fonte de Recursos                       | 1500                   |

Tauá - CE, 29 de julho de 2024

JOSE ELSON GOMES BEZERRA  
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE  
PORTARIA Nº 01/2024

Jose Elson Gomes Bezerra  
Ordenador de Despesas da Superintendência do meio ambiente

**18) DECRETO Nº 0701017/2021.**

**Designa e delega poderes para ordenação de despesas da Superintendência do Meio Ambiente do Município de Tauá 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 **SUPERINTENDÊNCIA DO MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE TAUÁ**, o servidor público **JOSÉ ELSON GOMES BEZERRA**, ocupante do cargo de provimento em comissão de **GESTOR DE RECURSOS FINANCEIROS, SÍMBOLOGIA GOFT-1, CPF nº 093.389.908-42**, integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo de Tauá, junto à Secretaria do Desenvolvimento Rural, Recursos Hídricos, Meio Ambiente e Sustentabilidade.

**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**

**19) DECRETO Nº 0701018/2021.**

**Designa e delega poderes para ordenação de despesas da Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Econômico, Tecnológico, Científico e Empreendedorismo 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 DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TECNOLÓGICO, CIENTÍFICO E EMPREENDEDORISMO**, o servidor público **JOSÉ ELSON GOMES BEZERRA**, ocupante do cargo de provimento em comissão de **GESTOR DE RECURSOS FINANCEIROS, SÍMBOLOGIA GOFT-1, CPF nº 093.389.908-42**, integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo de Tauá, junto à Secretaria do Desenvolvimento Rural, Recursos Hídricos, Meio Ambiente e Sustentabilidade.

**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**

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA**

**Órgão** : Superintendência do meio ambiente  
**Responsável pela Demanda** : Jose Elson Gomes Bezerra, Ordenador de Despesas  
**Matrícula do Servidor** : 22638  
**E-mail** : [elsongomesst@gmail.com](mailto:elsongomesst@gmail.com)  
**Telefone** : (88) 9.8141.4670

**3. OBJETO:** aquisição de papel Para Atender As Necessidades Da Superintendência Do Meio Ambiente

**2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

A aquisição de papel se faz necessário para suprir as necessidades da superintendência do meio ambiente no município de Tauá – ce

**3. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES:**

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO  | UNID   | QUANT |
|------|--|--------|-------|
| 1    | Etiqueta Adesiva A4, 99.1 mm x 67.7 mm, pacote com 100 Folhas, Branco  | Pacote | 4     |
| 2    | Papel 40kg, tamanho A4, branca, resma com 50 folhas  | Pacote | 4     |
| 3    | Papel 60kg, tamanho A4, branca, resma com 50 folhas  | Pacote | 4     |
| 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  | 12    |
| 5    | Papel adesivo A4 caixa com 100   | Pacote | 2     |
| 6    | Papel fotográfico A4 para impressora jato de tinta, gramatura 150g caixa com 100 folhas  | Caixa  | 4     |

**4. DO PAGAMENTO**

4.7. Os pagamentos serão realizados mediante a apresentação da Nota Fiscal e Fatura correspondente. A Fatura deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pelo Setor competente da Superintendência do meio ambiente, que atestará a execução do objeto contratado.

4.8. Caso o faturamento seja aprovado pela Superintendência do meio ambiente, o pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil após o protocolo da fatura pela CONTRATADO(A).

4.9. 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

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.

## 5. DOS RECURSOS E DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA.

5.1. As despesas em questão serão custeadas pela Dotação Orçamentária nº 19.01.18.122.2020.2.102; Fonte: 1500 Elemento de Despesas nº 3.3.90.30.00.

## 6. OBSERVAÇÕES GERAIS

6.1. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos:

- A Superintendência do meio ambiente, através do Ordenador de Despesas, **Jose Elson Gomes Bezerra**, mediante os meios de comunicação constantes no preâmbulo do presente documento.

Tauá/CE, 29 de julho de 2024.



**Jose Elson Gomes Bezerra**

Ordenador de Despesas da Superintendência do meio ambiente

Tauá – CE

Matrícula: 22638