



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA
do Acaraú



**ANEXO I – APÊNDICE DO TERMO DE REFERÊNCIA
ETP – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

ETP.24.10.14.56A-02 - DATA: 06/12/2024	
Categoria:	MATERIAL

1. PROBLEMA RESUMIDO

Problema de falta de materiais essenciais para o funcionamento adequado das Secretarias do município de Santana do Acaraú, comprometendo a eficiência e qualidade dos serviços prestados à população.

2. CLASSIFICAÇÃO DA PRETENSA PUBLICAÇÃO

Este documento trata da demanda para aquisição de Material de Expediente, que é classificado como bens comuns, tendo em vista que suas características são amplamente conhecidas e praticadas no mercado. Caracteriza-se bens comuns como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado (art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021). Neste caso, a licitação deve ser realizada na modalidade pregão eletrônico utilizando-se do Sistema de Registro de Preço (SRP) para aquisição dos materiais de expediente, pois permite a compra conforme demanda e disponibilidade orçamentária, visando garantir a competitividade e transparência no processo de aquisição dos materiais necessários para o atendimento das necessidades das diversas Secretarias no âmbito da prefeitura Municipal de Santana do Acaraú/CE.

O presente Estudo Técnico Preliminar está fundamentado, nos ditames da Lei nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 071202/2023 e no Decreto Municipal nº 020702/2024.

Unidade Requisitante: Secretaria de Gestão, Controladoria Geral do Município, Gabinete Do Prefeitura, Secretaria de Saúde, Secretaria de Educação, Secretaria de Do Trabalho e da Assistência Social, Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, Secretaria de Segurança Pública, Trânsito, Cidadania e Defesa Civil, Secretaria de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos e Secretaria de Cultura, Turismo, Desporto e Juventude.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú/CE, diante da necessidade de garantir o pleno funcionamento e a eficiência dos serviços prestados pelas suas diversas secretarias, identificou a imprescindível necessidade de aquisição de material de expediente para o pleno funcionamento das atividades administrativas, bem como assegurar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população. Ademais, a reposição periódica desses materiais é essencial para evitar a interrupção dos serviços e garantir que o órgão possa continuar desempenhando suas funções sem contratemplos.

Deste modo, a aquisição planejada e organizada dos itens também contribui para a otimização dos recursos públicos, evitando desperdícios e assegurando que os materiais sejam adquiridos com base na real demanda.

4. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A previsão no plano de contratação anual 2025 inclui a aquisição de material de expediente para atender as necessidades de diversas Secretarias do município de Santana do Acaraú/CE, conforme estabelecido na nova Lei de Licitações 14.133/2021.

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A definição dos requisitos da contratação constitui a base para a seleção de uma solução que não apenas atenda às necessidades da Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú/CE, mas também esteja alinhada às práticas de sustentabilidade, respeitando legislações e regulamentações pertinentes. Busca-se garantir uma aquisição que proporcione qualidade, eficiência e o melhor desempenho possível dos materiais, considerando o impacto socioambiental e a responsabilidade fiscal. O prazo de vigência da contratação é até 31 de dezembro do respectivo exercício, contados da assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

REQUISITOS GERAIS

• Regularidade Fiscal e Trabalhista: A empresa fornecedora deve apresentar documentação que comprove a regularidade com a Receita Federal, a Fazenda Estadual e a Previdência Social.



- **Habilitação Jurídica:** Apresentação de documentos que comprovem a existência legal da empresa, como CNPJ e contrato social.
- **Qualificação Técnica:** Demonstrar a capacidade técnica para fornecer os materiais solicitados, incluindo experiência anterior, se necessário.
- **Proposta Comercial:** Submissão de uma proposta detalhada, incluindo preços, prazos de entrega e condições de pagamento.
- **Certificações e Licenças:** Comprovação de que os produtos atendem às normas de qualidade e segurança, quando aplicável.
- **Condições de Entrega:** Definição clara das condições de entrega, incluindo prazos, locais e forma de transporte.
- **Contrato Formal:** Elaboração de um contrato que detalhe todas as condições acordadas, garantindo os direitos e deveres de ambas as partes.
- **Atendimento às Normas:** Cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis, incluindo a Lei de Licitações e a Lei do Pregão, se for o caso.

REQUISITOS LEGAIS

- Conformidade com a Lei 14133/2021, especialmente no tocante à eficiência econômica e observância dos princípios da administração pública.
 - Conformidade com Decreto Municipal Nº 071202/2023, que regulamenta a lei 14.133 no âmbito do município de Santana do Acaraú.
 - Conformidade com o Decreto Municipal nº 020702 de 02 de julho de 2024, que regulamenta o Sistema de Registro de Preço no município.
- Essas legislações fornecem diretrizes sobre como as compras públicas devem ser realizadas, garantindo transparência, competitividade e eficiência nos processos de aquisição.

REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

- A contratada deverá 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.
 - Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;
 - Orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nos locais da execução do objeto contratual.
- Deste modo, a adoção de práticas sustentáveis na aquisição de materiais de expediente reflete o compromisso da organização ou governo em promover a responsabilidade ambiental e social. Essas práticas não apenas contribuem para a preservação do meio ambiente, mas também podem gerar economia a longo prazo e fortalecer a imagem institucional, mostrando que a sustentabilidade está integrada aos valores da organização.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a contratação pretendida, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

Considerando o descrito supra, verifica-se que se tratam de bens comuns, nos termos do parágrafo único, do art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021, uma vez que as especificações adotadas são reconhecidas e usuais no mercado e indicam objetivamente os padrões de desempenho e qualidade dos itens que as Unidades Requiritantes pretendem adquirir.

Esta contratação derivará de Sistema de REGISTRO DE PREÇOS, por ser a forma preferencial relacionada ao menor preço.

A contratada deverá entregar os materiais, quando da solicitação da contratante, conforme estabelecido em Ordem de Compra, nos endereços especificados no instrumento convocatório.

A contratada deverá fornecer o objeto de acordo com a conveniência, a necessidade e disponibilidade financeira da contratante.

A contratada deverá fornecer diretamente o produto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados relacionados com as características dos produtos fornecidos.

Durante a execução de entrega dos produtos, o (a) Contratado(a) é obrigado (a) a prestar informações sobre o andamento do mesmo, e, caso ocorra imprevistos deverá notificar de imediato a secretaria requisitante sobre o fato, assim como as devidas medidas que serão tomadas visando à normalização da entrega dos produtos.

Os materiais devem atender aos requisitos mínimos de utilidade, resistência e segurança e atender às normas técnicas aplicáveis ao objeto e divulgadas por órgãos oficiais competentes.

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

Entregar os produtos em no máximo 10 (dez) dias após o recebimento da ordem de fornecimento, sendo observadas

[Handwritten signatures and initials]



as determinações e orientações constantes dela, o fornecedor deverá fazer a entrega do item no local indicado, dentro do prazo e horários previstos, oportunidade em que receberá o atesto declarando a entrega dos itens. O aceite dos bens pelo órgão recebedor não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações estabelecidas no termo de referência da contratação quanto aos itens entregues.

No caso de constatação de que os itens foram fornecidos de forma inadequada em relação às normas e exigências especificadas no edital, termo de referência e contrato, a administração os recusará, devendo ser de imediato ou no prazo máximo de 10 (dez) dias adequados às supracitadas condições, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, na forma da lei.

Apresentar à contratante, acompanhado da nota fiscal, toda a documentação necessária para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o produto e/ou derivado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções conforme o termo de referência da contratação.

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.

Os materiais entregues deverão possuir a data de fabricação recente, sendo no mínimo de 06 meses e validade superior a 12 meses a partir da data de fabricação. Tendo a hipótese da impossibilidade de atender a condição estipulada por este órgão, a empresa deverá obrigatoriamente, encaminhar documentação com a justificativa prévia, com todas as informações que constem para a impossibilidade do atendimento da validade conforme solicitado, devendo a secretaria municipal, analisar junto aos Gestores de Contrato a possibilidade ou não do atendimento da proposta.

A garantia consiste na prestação pela empresa, de todas as obrigações previstas na Lei nº. 8.078, de 11/09/1990 Código de Defesa do Consumidor - e alterações subsequentes.

A empresa fornecedora dos materiais de expediente deverá ser responsável pela troca, substituição ou reposição de materiais entregues com defeito, danificados, ou não compatíveis com o solicitado conforme a descrição do termo de referência.

A substituição de materiais defeituosos deverá ser feita por outro produto com qualidade igual ou superior, através de documentação comprovando a disponibilidade da empresa na substituição, com a validade, marca, quantidade a serem trocadas e só podendo ser efetuada com aprovação prévia do contratante, sem custo adicional para o contratante.

A vigência inicial do contrato será até 31 de dezembro do ano da contratação, com possibilidade de prorrogação, conforme os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que a prorrogação seja comprovadamente vantajosa e que os serviços tenham sido prestados com eficiência e qualidade.

Os produtos deverão ser recebidos pelos respectivos fiscais de contrato, nos dias e horas determinados no contrato.

A proposta de preço deverá conter obrigatoriamente a descrição do item cotado, indicando sua marca e todas as especificações mínimas exigidas e estar em consonância com os valores praticados pela empresa no mercado, em serviço de mesma natureza ou similar.

O critério de julgamento das propostas deverá ser o de MENOR PREÇO.

No preço ofertado deverão estar incluídas todas as despesas, bem como todos os tributos e demais encargos necessários à completa execução do serviço, inclusive a despesa com a entrega do material.

JUSTIFICATIVAS PARA NÃO EXCLUSIVIDADE PARTICIPAÇÃO DE ME E EPP

Justifica-se a não realização de exclusividade e de cotas reservadas no presente certame, qual seja, para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte pelo fato de que, a exclusividade apesar dos itens que forem estimados, abaixo de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), e dos itens que estiverem estimados acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), serem separados por cotas, poderá representar prejuízos ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado de acordo com os seguintes motivos:

- Tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não tem se mostrado vantajoso para a administração pública municipal, principalmente em municípios e órgãos de pequeno e médio porte. Posto que é comum em licitações para bens divisíveis que em havendo cotas, que se verifique a cotação com preços diferentes para os mesmos itens licitados em cotas diferentes;

- Há casos em que os preços são divergentes cotados por empresas diferentes, de categorias tributárias diferentes, ou mesmo optantes pelo simples nacional, mas de tipos societários diferentes e há casos em que a diferença de valores cotados ocorre até para mesma empresa, sendo esta ME ou EPP, quando participa dos dois lotes ou itens em cotas diferentes.

Saliente-se que tais situações podem representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, causando atrasos processuais para as adequações de preços, assim como o transtorno de ter que se lidar com dois valores distintos para o mesmo item ou lote, muitas vezes frustrando-se licitações ou contratações, por atrasos em entregas de itens ou mesmo rescisões contratuais, além da Administração não ter suas necessidades atendidas a contento.

Outro fator importante é a garantia nos editais de licitação do Município de Santana do Acaraú, do cumprimento das normas contidas nos Arts. 42 a 46 da Lei nº 123/2006 e suas alterações, especificamente no que pertine a garantia da apresentação da regularidade fiscal apenas para a assinatura do contrato e na ocorrência do empate ficto previsto



nos Arts 44 e 45 da referida norma legal:

Não se desconhece que a razão de ser da norma é promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica (artigo 47 da LC no 123/06).

Contudo, esta disposição deve ser interpretada à luz da Constituição Federal, da Lei no 14.133/2021 (que estabelece normas gerais sobre licitações). A Constituição Federal prevê expressamente que no processo licitatório deve ser assegurada igualdade de condições a todos os concorrentes, ao passo que a Lei de Licitações dispõe que este se destina a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

O que se observa é que a Lei Complementar 123/2006 visa ampliar a participação das ME/EPP nas licitações, mas não elevar a hipossuficiência econômica das mesmas acima do interesse público.

Dessa forma, é importante sopesar princípios pertinentes ao presente certame como o da competitividade, da economicidade e da eficiência, buscando-se a "proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública", conforme é vislumbrado no artigo 11º da Lei n. 14.133/2021.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atendimento ao inciso V, do §1º, art. 18 da Lei 14.133/2021, foi realizado levantamento de mercado com objetivo de prospectar e analisar soluções para a pretensa contratação, que atendam aos critérios de vantajosidade para a Administração, sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência, com análise em contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas através do site Licitações | TCE Ceará e editais, como também com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração.

Saliena-se que as quantidades a serem contratadas foram baseadas no consumo anual das secretarias municipais e departamentos que fazem parte desta solicitação nos últimos 12 (doze) meses, utilizando a média das quantidades adquiridas nesse período, levando também em consideração, contratações feita por este órgão nos anos de 2023 e 2024.

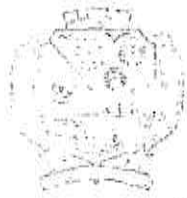
Deste modo, as principais soluções de contratação identificadas entre os fornecedores e os órgãos públicos são:
Solução 1: Instauração de processo administrativo para licitação, do tipo pregão eletrônico.

Vantagens:

1. Maior competitividade: O pregão eletrônico amplia a concorrência, permitindo que fornecedores de diversas localidades participem, o que tende a resultar em melhores preços para a administração.
2. Economia de tempo e recursos: O processo eletrônico é mais ágil e simplificado em relação a modalidades presenciais, o que reduz o tempo de tramitação da licitação e os custos com deslocamentos e documentos físicos.
3. Transparência e controle: O pregão eletrônico garante mais transparência ao processo, já que as propostas e lances são registrados de forma pública, o que facilita a fiscalização e reduz as chances de fraude ou conluio entre fornecedores.
4. Ampla concorrência: O formato online permite que empresas de diferentes regiões participem, aumentando a chance de obter melhores condições comerciais e evitando o favorecimento de fornecedores locais.
5. Redução de preços: O pregão eletrônico funciona com lances sucessivos e decrescentes, o que incentiva os fornecedores a oferecerem menores preços durante a disputa, promovendo economia para a administração.
6. Maior flexibilidade de prazos: O pregão eletrônico permite a realização do processo de forma mais dinâmica, com prazos mais curtos que outras modalidades, favorecendo a agilidade na aquisição de materiais.

Desvantagens:

1. Complexidade do processo inicial: A instauração de um processo administrativo para a licitação pode demandar tempo e recursos internos significativos para elaborar os termos de referência, especificações técnicas e assegurar que todos os requisitos legais sejam cumpridos.
2. Custo administrativo: Embora o pregão eletrônico seja mais ágil, a condução de um processo licitatório exige uma equipe qualificada para monitorar o sistema, avaliar propostas e conduzir a negociação, o que pode implicar em custos operacionais.
3. Possíveis questionamentos e recursos: Licitações públicas estão sujeitas a impugnações e recursos por parte dos participantes, o que pode atrasar a conclusão do processo, criando incertezas quanto ao prazo de obtenção dos materiais.
4. Risco de fornecedores inaptos: A abertura do pregão eletrônico para qualquer fornecedor habilitado pode atrair empresas com pouca capacidade operacional, o que pode resultar em problemas com a entrega, qualidade dos materiais ou cumprimento dos prazos.
5. Especificidade dos materiais: Pode haver dificuldade em obter materiais com características muito específicas ou de fornecedores locais, já que o pregão tende a priorizar o menor preço e não necessariamente a qualidade ou proximidade geográfica.
6. Infraestrutura tecnológica: A realização do pregão eletrônico exige uma infraestrutura tecnológica eficiente, tanto da administração pública quanto dos fornecedores. Problemas técnicos podem gerar transtornos, como falhas de acesso ao sistema ou desclassificações indevidas.



Solução 2: Adesão a Ata de Registro de Preços por Intermediário do decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023.

Vantagens:

1. Flexibilidade: Permite adquirir conforme a demanda, sem a necessidade de licitações a cada compra.
2. Economia: Facilita a obtenção de preços mais baixos devido à competição entre fornecedores.
3. Planejamento: Melhora o planejamento das aquisições, ajudando a evitar desperdícios.

Desvantagens:

1. Complexidade Administrativa: Requer uma gestão cuidadosa para monitorar e utilizar os registros de forma eficaz.
2. Possibilidade de Inadimplemento: Fornecedores podem não cumprir os contratos, gerando complicações.
3. Limitação Temporal: Os preços registrados têm validade, podendo necessitar de atualizações frequentes.

Solução 3: Parcerias com Fornecedores: Firmar parcerias ou convênios com fornecedores locais para garantir a entrega rápida e condições mais vantajosas.

Vantagens:

1. Rapidez e Eficiência: A entrega de materiais pode ser mais ágil, atendendo demandas urgentes.
2. Condições Favoráveis: Negociações diretas podem resultar em preços mais competitivos e melhores condições de pagamento.
3. Relacionamento: Estabelecimento de um bom relacionamento pode facilitar futuras contratações e negociações.

Desvantagens:

1. Dependência: Pode criar uma dependência excessiva de um único fornecedor, limitando alternativas.
2. Falta de Competitividade: Reduz a concorrência, o que pode levar a preços não tão vantajosos a longo prazo.
3. Risco de Conflitos: Questões de qualidade ou entregas podem impactar a relação.

Portanto, a solução que melhor atende às necessidades da Administração é a instauração de processo administrativo para licitação, do tipo pregão eletrônico para aquisição dos materiais de expediente e consumo, pois permite a compra conforme demanda e disponibilidade orçamentária. Todos os itens são materiais comuns, encontrados usualmente no mercado e a forma de escolha do fornecedor deverá ser por Pregão Eletrônico mediante Sistema de Registro de Preço.

Informa-se que a prestação de serviços/fornecimento, aqui apresentadas, ocorrerão por item.

A seleção desta modalidade de contratação deverá ser fundamentada pela análise detalhada das propostas apresentadas pelos fornecedores, assegurando a obtenção do melhor valor agregado e a eficiência no uso dos recursos públicos, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021.

A estimativa de valores para esta contratação fora elaborada através de pesquisas de preços realizadas a partir dos parâmetros e métodos descritos no SEÇÃO VIII – DA PESQUISA DE PREÇOS no decreto municipal Nº 071202/2023 e no §1º do art 23 da Lei Nº 14133, tudo visando à escolha da melhor solução para a contratação e à análise de sua viabilidade.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução para a aquisição de material de expediente e consumo para atender as diversas secretarias do município de Santana do Acaraú, pode ser estruturada da seguinte maneira:

1. Objetivo

O presente processo visa à implementação de Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de materiais de expediente e consumo, destinados ao uso diário nas atividades administrativas de diversas secretarias e departamentos do município. A solução permitirá a reposição contínua e eficiente dos materiais necessários, com foco na economicidade, celeridade e no atendimento imediato das demandas, sem a necessidade de novos processos licitatórios a cada aquisição.

2. Justificativa

A aquisição contínua e regular de materiais de expediente é essencial para o funcionamento das atividades administrativas da gestão pública. Com a implementação do Sistema de Registro de Preços (SRP), a administração poderá garantir o fornecimento desses itens de forma ágil e com preços pré-estabelecidos, reduzindo o risco de desabastecimento e otimizando os processos de compras. O SRP é a solução ideal para atender às necessidades futuras e eventuais, pois proporciona flexibilidade nas aquisições, segurança jurídica e controle orçamentário.

3. Descrição dos Materiais de Expediente

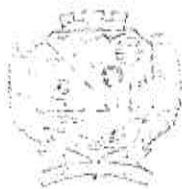
Os materiais a serem adquiridos abrangem uma vasta gama de itens de escritório, incluindo, mas não se limitando a:

- Papéis de diferentes tipos e gramaturas (papel A4, papel timbrado, etc.).
- Canetas, lápis, borrachas, apontadores.
- Pastas, grampeadores, cliques, elásticos.
- Fitas adesivas, cola, estiletes.
- Produtos de organização, como caixas para arquivos e etiquetas.

Todos os materiais devem atender às especificações técnicas descritas no Termo de Referência, incluindo requisitos de qualidade, durabilidade e compatibilidade com os equipamentos e necessidades do município.

4. Forma de Fornecimento

As aquisições dos materiais de expediente serão feitas de forma futura e eventual, conforme a demanda das secretarias, com base nas requisições encaminhadas pelos setores solicitantes. O fornecimento será conforme a



necessidade, garantindo a entrega dos itens em prazos estabelecidos no contrato.

5. Critérios de Seleção

A escolha dos fornecedores será feita com base em critérios como:

- Menor preço por item: Critério objetivo de julgamento para a seleção dos fornecedores, com base no menor preço ofertado por item ou lote.
- Qualidade dos materiais: Todos os itens deverão obedecer às especificações técnicas mínimas exigidas no Termo de Referência, visando à qualidade e à durabilidade dos produtos.
- Prazo de entrega: Definido no edital, com exigência de pronta entrega em situações de urgência.

6. Vantagens do Registro de Preços

- Flexibilidade nas aquisições: O sistema permite que as compras sejam realizadas conforme a demanda, evitando estoques excessivos ou aquisições desnecessárias.
- Economia de recursos: Com preços fixados previamente, a administração evita variações de mercado e garante maior controle orçamentário.
- Redução de processos licitatórios: A adoção do SRP minimiza a necessidade de novos processos de licitação para cada aquisição de material de expediente, proporcionando maior agilidade na reposição de itens.

7. Controle e Fiscalização

Cada secretaria será responsável por gerir suas próprias requisições e acompanhar o uso dos materiais adquiridos. Um sistema de controle de estoque será implantado para garantir a gestão eficiente dos materiais. A fiscalização do contrato será realizada por servidores designados, que acompanharão o cumprimento das condições contratuais, a qualidade dos produtos entregues e o cumprimento dos prazos.

8. Duração do Registro de Preços

O Registro de Preços terá validade de 12 meses, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, mediante interesse da administração e do fornecedor. As aquisições poderão ocorrer durante esse período conforme a necessidade.

9. Aspectos Legais

O processo de contratação segue as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, sendo conduzido com total transparência e observância aos princípios da legalidade, isonomia, economicidade e eficiência. A licitação será realizada na modalidade Pregão, preferencialmente na forma eletrônica, conforme orientação normativa.

Essa solução proporciona um mecanismo eficiente para a aquisição de material de expediente, garantindo que a administração possa atender às suas necessidades de forma contínua e sem comprometer a gestão dos recursos públicos.

Dessa forma, a solução proposta para a aquisição de material de expediente, atende integralmente aos princípios e requisitos estabelecidos pela lei nº 14.133, fundamentando-se não apenas pela análise técnica e econômica, mas pelo compromisso com a transparência, a responsabilidade ambiental e o atendimento ao interesse público.

Portanto, após o devido processo de contratação ser concluso, as contratadas deverão efetivar o fornecimento dos materiais conforme o prazo de entrega a ser definido no termo de referência, e emissão de nota de empenho, seguindo criteriosamente as descrições determinadas em tal termo, além das unidades de medida de acordo com a listagem de itens adquiridos.

8.1. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES DE ITENS A SEREM CONTRATADOS

As especificações e quantitativos indicados basearam-se em dados de consultas realizadas junto ao setor competente responsável por identificar as necessidades inerentes ao objeto da pretensa contratação, dessa forma entende-se necessária a contratação dos seguintes itens e quantitativos:

Descrição	Unid. Medida	Quant
ALFINETE. ALFINETE, CABEÇA ESFÉRICA EM PLÁSTICO, COLORIDA, CORPO EM AÇO NIQUELADO, CAIXA COM 100 UNIDADES.	CAIXA	100
ALMOFADA PARA CARIMBO ALMOFADA PARA CARIMBO Nº 3, COR AZUL, COM TAMPA PLÁSTICA, ALMOFADA COM ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA DE TECIDO, TIPO ENTINTADO, MEDIDAS APROXIMADAS 6,9 X 11 CM.	UNIDADE	130
APAGADOR PARA QUADRO BRANCO APAGADOR PARA QUADRO BRANCO, COM ENCAIXE PARA DOIS MARCADORES, EM PLÁSTICO, BASE EM FELTRO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 17CM X 6CM X 3,5CM (C X L X A).	UNIDADE	617

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



APONTADOR PARA LÁPIS APONTADOR PARA LÁPIS EM PLÁSTICO, COM LÂMINA DE AÇO TEMPERADO, FORMATO RETANGULAR, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAIXA	950
BALÃO LISO Nº 7 BALÃO LISO Nº 7, CORES DIVERSAS, EM LÁTEX DE BORRACHA NATURAL, PACOTE COM 50 UNIDADES.	PACOTE	3570
BARBANTE BARBANTE, FIO DE SISAL, NATURAL, COM TRATAMENTO ANTI-MOFO, ANTI- ROEDORES E INSETOS, TIPO TORCIDO, ROLO COM 100M, COM 2,7MM DE DIÂMETRO.	ROLO	208
BORRACHA BRANCA BORRACHA BRANCA, QUADRADA, MACIA, COM EXCELENTE APAGABILIDADE, CAIXA COM 40 UNIDADES.	CAIXA	724
BORRACHA DUAS CORES BORRACHA DUAS CORES, CAIXA COM 40 UNIDADES.	CAIXA	471
BORRACHA PONTEIRA BORRACHA PONTEIRA, SINTÉTICA, COM ENCAIXE PARA A PONTA SECA DO LÁPIS, PACOTE COM 100 UNIDADES	PACOTE	309
CADERNO BROCHURA 48 FOLHAS, CAPA DURA CADERNO BROCHURA 48 FOLHAS, CAPA DURA, FORMATO 200 X 275MM, CAPA E CONTRACAPA EM PAPELÃO 720G/M ² E PAPEL COUCHÉ 115G/M ² , FOLHAS INTERNAS PAPEL OFFSET 56G/M ² .	UNIDADE	5940
CADERNO EM ESPIRAL, TAMANHO PEQUENO, COM CAPA DURA. CADERNO EM ESPIRAL, TAMANHO PEQUENO, COM CAPA DURA, CONTENDO NO MÍNIMO 96 FOLHAS, COM TAMANHO 13,5 X 10,0 CM	UNIDADE	6830
CADERNO UNIVERSITÁRIO COM 10 MATÉRIAS. CADERNO UNIVERSITÁRIO COM 10 MATÉRIAS, 200 FOLHAS PAUTADAS, GRAMATURA DA FOLHA 56G/M ² , COM ÍNDICE SEPARADOR DE MATÉRIA, CAPA DURA CONFECCIONADA EM PAPELÃO 600G, REVESTIDO EM PAPEL 120G PLASTIFICADO, DIMENSÕES 200 X 275MM.	UNIDADE	5907
CADERNO UNIVERSITÁRIO COM 12 MATÉRIAS CADERNO UNIVERSITÁRIO COM 12 MATÉRIAS, 240 FOLHAS PAUTADAS, GRAMATURA DA FOLHA 56G/M ² , COM ÍNDICE SEPARADOR DE MATÉRIA, CAPA DURA CONFECCIONADA EM PAPELÃO 600G, REVESTIDO EM PAPEL 120G PLASTIFICADO, DIMENSÕES 200 X 275MM.	UNIDADE	3445
CADERNO UNIVERSITÁRIO ESPIRAL CADERNO UNIVERSITÁRIO ESPIRAL, CAPA DURA, 1 MATÉRIA, MÍNIMA 60 FOLHAS PAUTADAS, FORMATO 200 X 275MM, GRAMATURA DA FOLHA 56G/M ² .	UNIDADE	4200
CADERNO UNIVERSITÁRIO ESPIRAL CAPA DURA 15 MATÉRIAS CADERNO UNIVERSITÁRIO ESPIRAL, CAPA DURA, 15 MATÉRIAS, 300 FOLHAS PAUTADAS, GRAMATURA DA FOLHA 56G/M ² , FORMATO 200 X 275MM.	UNIDADE	3175
CAIXA CORRESPONDÊNCIA TRIPLA CAIXA CORRESPONDÊNCIA TRIPLA, ARTICULÁVEL, PRODUZIDA EM POLIESTIRENO, COM HASTES METÁLICAS, MEDIDAS APROXIMADAS 26 X 14,5 X 37CM.	UNIDADE	125
CAIXA DE ARQUIVO MORTO CAIXA DE ARQUIVO MORTO, EM POLIIONDA, MEDIDAS APROXIMADAS 350 X 245 X 135MM, VARIAÇÃO MÁXIMA DE 10M, CORES VARIADAS.	UNIDADE	502



CALCULADORA ELETRÔNICA DE MESA CALCULADORA ELETRÔNICA DE MESA, COM VISOR INCLINADO, 12 DÍGITOS E NÚMEROS GRANDES, INVERSÃO DE SINAIS E TECLA DUPLO ZERO, PORCENTAGEM E RAIZ QUADRADA, INDICADOR USO DE MEMÓRIA, DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO, BATERIA INCLUSA.	UNIDADE	117
CANETA ESFEROGRÁFICA COR AZUL CANETA ESFEROGRÁFICA COR AZUL, PLÁSTICO, CORPO TRANSPARENTE, HEXAGONAL, PONTA COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO DE 1MM, LARGURA DA LINHA 0,4MM, CORPO E TAMPA DA CANETA VENTILADOS, CAIXA COM 100 UNIDADES.	CAIXA	842
CANETA ESFEROGRÁFICA COR PRETA CANETA ESFEROGRÁFICA COR PRETA, PLÁSTICO, CORPO TRANSPARENTE, HEXAGONAL, PONTA COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO DE 1MM, LARGURA DA LINHA 0,4MM, CORPO E TAMPA DA CANETA VENTILADOS, CAIXA COM 100 UNIDADES.	CAIXA	812
CANETA ESFEROGRÁFICA COR VERMELHA CANETA ESFEROGRÁFICA COR VERMELHA, PLÁSTICO, CORPO TRANSPARENTE, HEXAGONAL, PONTA COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO DE 1MM, LARGURA DA LINHA 0,4MM, CORPO E TAMPA DA CANETA VENTILADOS, CAIXA COM 100 UNIDADES.	CAIXA	694
CANETA HIDROGRÁFICA PONTA FINA CANETA HIDROGRÁFICA PONTA FINA (PINCEL), 12 CORES. COMPOSIÇÃO DA TINTA: VEÍCULO AQUOSO, UMECTANTE, CORANTE E ADITIVOS. TAMPA E CORPO: RESINAS TERMOPLÁSTICAS. PAVIO: POLIÉSTER. COM SELO DO INMETRO.	ESTOJO	363
CANETA HIDROGRÁFICA PONTA GROSSA CANETA HIDROGRÁFICA PONTA GROSSA 4.0MM (PINCEL), 12 CORES. COMPOSIÇÃO DA TINTA: VEÍCULO AQUOSO, UMECTANTE, CORANTE E ADITIVOS. TAMPA E CORPO: RESINAS TERMOPLÁSTICAS. PAVIO: POLIÉSTER. COM SELO DO INMETRO.	ESTOJO	725
CANETA MARCA TEXTO CANETA MARCA TEXTO, TINTA À BASE DE ÁGUA, COLORAÇÃO FLUORESCENTE, ALTA INTENSIDADE, POSSUI PONTA SINTÉTICA CHANFRADA DE QUALIDADE QUE NÃO AFUNDE DURANTE USO, COM BOA ADERÊNCIA, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAIXA	1238
CANETA MICROLINE 0.4MM CANETA COM PONTA POROSA ULTRA-FINA, MICROLINE 0.4 MM, PACOTE COM 06 CORES.	ESTOJO	584
CAPA PARA ENCADERNAÇÃO TRANSPARENTE CAPA PARA ENCADERNAÇÃO TRANSPARENTE, MATERIAL PVC- CLORETO DE POLIVINILA, TIPO A4, FORMATO 210 X297 MM, TRANSMITÂNCIA TRANSPARENTE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS SEM FURO.	UNIDADE	200
CARTOLINA COMUM CARTOLINA COMUM, CORES VARIADAS, 150 G/M ² , MEDIDAS 500 X 660MM.	UNIDADE	5070
CARTOLINA DUPLA FACE CARTOLINA DUPLA FACE, CORES VARIADAS, 180 G/M ² , MEDIDAS 500 X 660MM	UNIDADE	4650
CLIP 2/0 CLIP 2/0, EM ARAME DE AÇO COM TRATAMENTO ANTIFERRUGEM E ANTIOXIDANTE, CAIXA COM 100 UNIDADES	CAIXA	1023
CLIP 3/0 CLIP 3/0, EM ARAME DE AÇO COM TRATAMENTO ANTIFERRUGEM E ANTIOXIDANTE, CAIXA COM 50 UNIDADES	CAIXA	1214



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ
Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30



CLIP 6/0 CLIP 6/0, EM ARAME DE AÇO COM TRATAMENTO ANTIFERRUGEM E ANTIOXIDANTE, CAIXA COM 50 UNIDADES.	CAIXA	890
CLIP 8/0 CLIP 8/0, EM ARAME DE AÇO COM TRATAMENTO ANTIFERRUGEM E ANTIOXIDANTE, CAIXA COM 25 UNIDADES	CAIXA	729
COLA BRANCA 90G COLA BRANCA 90G, SOLUÇÃO DE ACETATO DE POLIVINILA (PVA) EM MEIO AQUOSO, NÃO TÓXICA, LAVÁVEL, NÃO INFLAMÁVEL.	UNIDADE	6049
COLA COLORIDA COLA COLORIDA, ATÓXICA, BRILHANTE, SOLÚVEL EM ÁGUA, PARA APLICAÇÃO EM PAPEL E SIMILARES, CAIXA COM 6 FRASCOS DE 23G CADA.	CAIXA	2608
COLA COLORIDA COM GLITER COLA COLORIDA COM GLITER, BRILHANTE, ATÓXICA, PARA APLICAÇÃO EM PAPEL E SIMILARES; COMPOSTO POR RESINA DE PVA, GLITER E CONSERVANTE TIPO BENZOTIAZOL, CAIXA COM 6 FRASCOS DE 25G APROXIMADAMENTE.	CAIXA	2608
COLA DE SILICONE LÍQUIDA COLA DE SILICONE LÍQUIDA 100ML, ADESIVO MONOCOMPONENTE, INCOLOR E DE ALTA VISCOSIDADE.	UNIDADE	1383
COLA EM BASTÃO FINO COLA EM BASTÃO FINO, TIPO VELA, PACOTE COM 1KG, A BASE DE SILICONE, FINO, PARA APLICAÇÃO EM PISTOLA ELÉTRICA.	PACOTE	87
COLA EM BASTÃO GROSSO COLA EM BASTÃO GROSSO, TIPO VELA, PACOTE COM 1KG, A BASE DE SILICONE, GROSSO, PARA APLICAÇÃO EM PISTOLA ELÉTRICA.	PACOTE	87
COLA ISOPOR 90G, CX COM 12 UND COLA ISOPOR 90G, NÃO TÓXICA, LAVÁVEL, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAIXA	672
COLA PARA E.V.A. 75G COLA PARA E.V.A., 75G, TRANSPARENTE, SOLÚVEL EM ÁGUA, SECAGEM NO AR, NÃO RESISTENTE A LAVAGEM.	UNIDADE	575
COLCHETE LATONADO Nº 06 COLCHETE, LATONADO, Nº 06, TAMANHO APROXIMADO 63 MM, PARA ENCADERNAÇÃO, ANTIOXIDANTE, ESPESSURA MÍNIMA 0,19MM, EMBALAGEM COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, CAIXA COM 72 UNIDADES.	CAIXA	10
COLCHETE LATONADO Nº 10 COLCHETE, LATONADO, Nº 10, TAMANHO APROXIMADO 63 MM, PARA ENCADERNAÇÃO, ANTIOXIDANTE, ESPESSURA MÍNIMA 0,19MM, EMBALAGEM COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, CAIXA COM 72 UNIDADES.	CAIXA	10
COLCHETE LATONADO Nº 15 COLCHETE, LATONADO, Nº 15, TAMANHO APROXIMADO 63 MM, PARA ENCADERNAÇÃO, ANTIOXIDANTE, ESPESSURA MÍNIMA 0,19MM, EMBALAGEM COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, CAIXA COM 72 UNIDADES.	CAIXA	10
COLCHONETE 130X60X10 COLCHONETES PARA DESCANÇO MEDINDO 130 CM DE COMPRIMENTO X 60 DE ALTURA E 10 CM DE ESPESSURA.	UNIDADE	660

[Handwritten signatures and initials]



CORRETIVO LÍQUIDO CORRETIVO LÍQUIDO, MATERIAL A BASE D'ÁGUA, SECAGEM RÁPIDA, APLICAÇÃO PAPEL COMUM, FRASCO COM 18 ML, CAIXA COM 12 FRASCOS.	CAIXA	349
DIÁRIO DE CLASSE BIMESTRAL BROCHURA DIÁRIO DE CLASSE - 8 FOLHAS PARA BIMESTRE; - MIOLO COM 16 PÁGINAS (4 LÂMINAS); TAMANHO 310MM X 240 MM	UNIDADE	2000
ENVELOPE OURO 370MM X 470MM ENVELOPE SACO KRAFT OURO GRAMATURA 80G/M ² , DIMENSÕES APROXIMADAS 370MM X 470MM, CAIXA COM 100 ENVELOPES.	CAIXA	2
ENVELOPE PARA CONVITE, 114 X 162MM, 80G, EM CORES VARIADAS, CAIXA COM 100 UNIDADES. ENVELOPE PARA CONVITE, 114 X 162MM, 80G, EM CORES VARIADAS, CAIXA COM 100 UNIDADES.	CAIXA	88
ENVELOPE SACO KRAFT OURO, GRAMATURA 80 G/M ² , DIMENSÕES 22 X 32CM, CAIXA COM 100 ENVELOPES. ENVELOPE SACO KRAFT OURO, GRAMATURA 80 G/M ² , DIMENSÕES 22 X 32CM, CAIXA COM 100 ENVELOPES.	CAIXA	268
ENVELOPE SACO KRAFT OURO, GRAMATURA 80 G/M ² , DIMENSÕES 24 X 34CM, CAIXA COM 100 ENVELOPES. ENVELOPE SACO KRAFT OURO, GRAMATURA 80 G/M ² , DIMENSÕES 24 X 34CM, CAIXA COM 100 ENVELOPES.	CAIXA	236
ENVELOPE SACO KRAFT OURO, GRAMATURA 80 G/M ² , DIMENSÕES 26 X 36CM, CAIXA COM 100 ENVELOPES ENVELOPE SACO KRAFT OURO, GRAMATURA 80 G/M ² , DIMENSÕES 26 X 36CM, CAIXA COM 100 ENVELOPES	CAIXA	199
ENVELOPE SACO KRAFT OURO, GRAMATURA 80 G/M ² , DIMENSÕES 31 X 41CM, CAIXA COM 100 ENVELOPES ENVELOPE SACO KRAFT OURO, GRAMATURA 80 G/M ² , DIMENSÕES 31 X 41CM, CAIXA COM 100 ENVELOPES	CAIXA	196
ESTILETE COM LÂMINA ESTREITA, CAIXA COM 12 UNIDADES. ESTILETE COM LÂMINA ESTREITA, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAIXA	118
ESTILETE COM LÂMINA LARGA, CAIXA COM 12 UNIDADES. ESTILETE COM LÂMINA LARGA, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAIXA	116
EXTRATOR DE GRAMPO, EM AÇO NIQUELADO TIPO ESPÁTULA. EXTRATOR DE GRAMPO, EM AÇO NIQUELADO TIPO ESPÁTULA.	UNIDADE	417
FITA ADESIVA DE ESPUMA DUPLA FACE 25MM X 10M. FITA ADESIVA DE ESPUMA DUPLA FACE 25MM X 10M.	ROLO	50
FITA ADESIVA GOMADA, APRESENTAÇÃO EM ROLO MEDINDO APROXIMADAMENTE 38MM X 50M, VALIDADE MÍNIMA DE 01 ANO, A CONTAR DA DATA DE ENTREGA, PACOTE COM 6 ROLOS. FITA ADESIVA GOMADA, APRESENTAÇÃO EM ROLO MEDINDO APROXIMADAMENTE 38MM X 50M, VALIDADE MÍNIMA DE 01 ANO, A CONTAR DA DATA DE ENTREGA, PACOTE COM 6 ROLOS.	PACOTE	474
FITA ADESIVA TRANSPARENTE, APRESENTAÇÃO EM ROLO MEDINDO APROXIMADAMENTE 12MM X 40M. FITA ADESIVA TRANSPARENTE, APRESENTAÇÃO EM ROLO MEDINDO APROXIMADAMENTE 12MM X 40M.	UNIDADE	766



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ
Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.563.655/0001-30



FITA ADESIVA TRANSPARENTE, APROXIMADAMENTE 45MM X 45M	APRESENTAÇÃO EM ROLO MEDINDO	UNIDADE	991
FITA ADESIVA TRANSPARENTE, APROXIMADAMENTE 45MM X 45M	APRESENTAÇÃO EM ROLO MEDINDO		
FITA DE CETIM Nº 01, ROLO COM 100M, APRESENTAÇÃO EM CORES VARIADAS.		UNIDADE	702
FITA DE CETIM Nº 01, ROLO COM 100M, APRESENTAÇÃO EM CORES VARIADAS.			
FITA DECORATIVA, APRESENTAÇÃO EM ROLO MEDINDO APROXIMADAMENTE 20MM X 30 METROS, CORES VARIADAS.		UNIDADE	363
FITA DECORATIVA, APRESENTAÇÃO EM ROLO MEDINDO APROXIMADAMENTE 20MM X 30 METROS, CORES VARIADAS.			
FOLHA DE E.V.A. COM GLITER, CORES VARIADAS, MEDINDO 40CM X 60CM.		UNIDADE	1500
FOLHA DE E.V.A. COM GLITER, CORES VARIADAS, MEDINDO 40CM X 60CM.			
FOLHA DE E.V.A., CORES VARIADAS, MEDINDO 60CM X 40CM.		UNIDADE	1880
FOLHA DE E.V.A., CORES VARIADAS, MEDINDO 60CM X 40CM.			
FOLHA DE ISOPOR, MEDINDO APROXIMADAMENTE 10 MM, 100CM X 50CM.		UNIDADE	938
FOLHA DE ISOPOR, MEDINDO APROXIMADAMENTE 10 MM, 100CM X 50CM.			
GIZÃO DE CERA 90G, COMPOSIÇÃO BÁSICA DE CERAS E PIGMENTOS ORGÂNICOS ATÓXICOS. CAIXA COM 12 UNIDADES.		CAIXA	1750
GIZÃO DE CERA 90G, COMPOSIÇÃO BÁSICA DE CERAS E PIGMENTOS ORGÂNICOS ATÓXICOS. CAIXA COM 12 UNIDADES.			
GLITTER, APRESENTAÇÃO EM POTE COM 3G, EM CORES VARIADAS, CAIXA COM 12 POTES.		CAIXA	265
GLITTER, APRESENTAÇÃO EM POTE COM 3G, EM CORES VARIADAS, CAIXA COM 12 POTES.			
GRAMPEADOR DE MESA 26/6 - 8 PARA 20 A 40 FOLHAS, TODO EM AÇO, PINTADO, COM BASE PLÁSTICA ANTIDERRAPANTE, GRAMPO DO TIPO 26/6 E 26/8.		UNIDADE	465
GRAMPEADOR DE MESA 26/5 - 8 PARA 20 A 40 FOLHAS, TODO EM AÇO, PINTADO, COM BASE PLÁSTICA ANTIDERRAPANTE, GRAMPO DO TIPO 26/6 E 26/8.			
GRAMPEADOR DE MESA 26/6 PARA ATÉ 20 FOLHAS, TODO EM AÇO, PINTADO, COM BASE PLÁSTICA ANTIDERRAPANTE, GRAMPO DO TIPO 24/6 E 26/5		UNIDADE	400
GRAMPEADOR DE MESA 26/5 PARA ATÉ 20 FOLHAS, TODO EM AÇO, PINTADO, COM BASE PLÁSTICA ANTIDERRAPANTE, GRAMPO DO TIPO 24/6 E 26/5			
GRAMPEADOR DE PAREDE, REFERÊNCIA CIS 368 OU SIMILAR, COM BOTÃO PARA AJUSTE DE PRESSÃO, APOIO EMBORRACHADO, COM MAIOR CONFORTO E SEGURANÇA		UNIDADE	62
GRAMPEADOR DE PAREDE, REFERÊNCIA CIS 368 OU SIMILAR, COM BOTÃO PARA AJUSTE DE PRESSÃO, APOIO EMBORRACHADO, COM MAIOR CONFORTO E SEGURANÇA			
GRAMPEADOR PROFISSIONAL PARA ATÉ 100 FOLHAS, TODO EM AÇO, PINTURA ELETROSTÁTICA DE ALTA RESISTÊNCIA, COM BASE PLÁSTICA ANTIDERRAPANTE, GRAMPOS DO TIPO 23/6, 23/8, 23/10 E 23/13.		UNIDADE	81
GRAMPEADOR PROFISSIONAL PARA ATÉ 100 FOLHAS, TODO EM AÇO, PINTURA ELETROSTÁTICA DE ALTA RESISTÊNCIA, COM BASE PLÁSTICA ANTIDERRAPANTE, GRAMPOS DO TIPO 23/6, 23/8, 23/10 E 23/13.			
GRAMPO PARA GRAMPEADOR, AÇO NIQUELADO, 23/13, CAIXA COM 5000 UNIDADES.		CAIXA	484
GRAMPO PARA GRAMPEADOR, AÇO NIQUELADO, 23/13, CAIXA COM 5000 UNIDADES.			

[Handwritten signatures and marks]



GRAMPO PARA GRAMPEADOR, AÇO NIQUELADO, 25/6, CAIXA COM 5000 UNIDADES.	CAIXA	572
GRAMPO PARA GRAMPEADOR, AÇO NIQUELADO, 25/6, CAIXA COM 5000 UNIDADES.		
GRAMPO PARA TAPECEIRO 106/6, GALVANIZADO, CAIXA COM 5000 UNIDADES.	CAIXA	8
GRAMPO PARA TAPECEIRO 106/6, GALVANIZADO, CAIXA COM 5000 UNIDADES.		
LÁPIS DE COR GRANDE 12 CORES LÁPIS DE COR GRANDE, PIGMENTOS, AGLUTINADOS, CARGA INERTE, MADEIRA REFLORESTADA, FÁCIL DE APONTAR, 12 CORES, ATÓXICO, NÃO PERECÍVEL, PRIMEIRA QUALIDADE, COM SELO DO INMETRO	CAIXA	5720
LÁPIS PRETO Nº 02, DE MADEIRA, PARA ESCREVER, CAIXA COM 144 UNIDADES. LÁPIS PRETO Nº 02, DE MADEIRA, PARA ESCREVER, CAIXA COM 144 UNIDADES.	CAIXA	459
LIGA ELÁSTICA Nº 18, MATERIAL LATEX, PACOTE COM 200 UNIDADES. LIGA ELÁSTICA Nº 18, MATERIAL LATEX, PACOTE COM 200 UNIDADES.	PACOTE	206
LIVRO DE ATA, CAPA DURA, NUMERADO, PAUTADO, FOLHAS INTERNAS COM NO MÍNIMO 56G/M², FORMATO 220 X 300MM, 100 FOLHAS LIVRO DE ATA, CAPA DURA, NUMERADO, PAUTADO, FOLHAS INTERNAS COM NO MÍNIMO 56G/M², FORMATO 220 X 300MM, 100 FOLHAS	UNIDADE	438
LIVRO DE ATA, CAPA DURA, NUMERADO, PAUTADO, FOLHAS INTERNAS COM NO MÍNIMO 56G/M², FORMATO 220 X 300MM, 200 FOLHAS. LIVRO DE ATA, CAPA DURA, NUMERADO, PAUTADO, FOLHAS INTERNAS COM NO MÍNIMO 56G/M², FORMATO 220 X 300MM, 200 FOLHAS.	UNIDADE	431
LIVRO DE PONTO, CAPA DURA, TAMANHO GRANDE, 4 ASSINATURAS, 100 FOLHAS NUMERADAS. LIVRO DE PONTO, CAPA DURA, TAMANHO GRANDE, 4 ASSINATURAS, 100 FOLHAS NUMERADAS.	UNIDADE	490
LIVRO DE PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA, CAPA DURA, 100 FOLHAS, 125X220MM LIVRO PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA, CAPA DURA, PAUTADO, NUMERADO, 100 FOLHAS, MEDIDAS APROXIMADAS 125 X 220MM.	UNIDADE	430
MASSA DE MODELAR, 12 CORES MASSA DE MODELAR PRÓPRIA PARA TRABALHOS DE MODELAGEM, PODENDO SER REAPROVEITADA, COMPOSIÇÃO: PARAFINAS, CERAS E PIGMENTOS NÃO TÓXICOS, ITENS INCLUSOS: MASSAS DE MODELAR 12 CORES, 180G APROXIMADAMENTE.	CAIXA	4644
MEDALHA HONRA AO MÉRITO BRONZE MEDALHA DE HONRA AO MÉRITO BRONZE. MEDALHA DE METAL NA COR MARROM, COM FITA AZUL. COM ESPESSURA DE 04 MM, COM 75MM DE DIÂMETRO.	UNIDADE	3600
MEDALHA HONRA AO MÉRITO OURO MEDALHA DE HONRA AO MÉRITO OURO. MEDALHA DE METAL NA COR DOURADA, COM FITA AZUL. COM ESPESSURA DE 04 MM, COM 75MM DE DIÂMETRO.	UNIDADE	3600
MEDALHA HONRA AO MÉRITO PRATA MEDALHA DE HONRA AO MÉRITO PRATA. MEDALHA DE METAL NA COR PRATA, COM FITA AZUL. COM ESPESSURA DE 04 MM, COM 75MM DE DIÂMETRO.	UNIDADE	3600
PAPEL ADESIVO FOSCO OFFSET, A4, 100 FOLHAS, GRAMATURA 195 GRAMAS PAPEL ADESIVO FOSCO OFFSET, MODELO A4, SEM CORTES OU SERRILHA, FOLHA INTEIRA, GRAMATURA 195G, PACOTE COM 100 FOLHAS.	PACOTE	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ
Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30



PASTA CATÁLOGO, COR PRETA, 50 PLÁSTICOS PASTA CATÁLOGO, NA COR PRETA, VERSÁTIL E COM PARAFUSOS QUE GARANTAM MAIS AGILIDADE OU SIMILAR, COMPOSIÇÃO PLÁSTICO, CONTENDO NO MÍNIMO 50 PLÁSTICOS, COM DIMENSÕES APROXIMADAS EM 32 X 24 CM (A-L).	UNIDADE	508
PASTA COM ABA E ELÁSTICO, OFÍCIO 18MM PASTA COM ABA E ELÁSTICO, PLÁSTICA, OFÍCIO 18MM, DIMENSÕES 245 X 18 X 335MM.	UNIDADE	1850
PASTA COM ABA E ELÁSTICO, OFÍCIO 30MM PASTA COM ABA E ELÁSTICO, PLÁSTICA, OFÍCIO 30MM, DIMENSÕES 245 X 30 X 335MM.	UNIDADE	1357
PASTA COM ABA E ELÁSTICO, OFÍCIO 40MM PASTA COM ABA E ELÁSTICO, PLÁSTICA, OFÍCIO 40MM, DIMENSÕES 245 X 40 X 335MM.	UNIDADE	1597
PASTA COM ABAS E ELÁSTICO, CARTÃO DUPLEX PLASTIFICADO, REFORÇADA COM ILHÓS PASTA COM ABAS E ELÁSTICO, EM CARTÃO DUPLEX PLASTIFICADO, REFORÇADA COM ILHÓS, TAMANHO 350 X 240MM, PACOTE COM 20 UNIDADES.	PACOTE	1471
PASTA DE MATRÍCULA ESCOLAR, CORES VARIADAS PASTA DE MATRÍCULA ESCOLAR, TAMANHO 700 X 403MM, CORES VARIADAS.	UNIDADE	2040
PASTA PRANCHETA, PLÁSTICO TRANSPARENTE PASTA PRANCHETA, MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE, PARA ACOMODAR FOLHAS DE PAPEL NO FORMATO OFÍCIO A4 OU SIMILARES.	UNIDADE	587
PASTA REGISTRADORA AZ, LOMBO ESTREITO, FERRAGEM REFORÇADA, VISOR DE PLÁSTICO PASTA REGISTRADORA AZ, LOMBO ESTREITO, COM FERRAGEM REFORÇADA, VISOR DE PLÁSTICO, COM UMA ETIQUETA REMOVÍVEL, CAIXA COM 20 UNIDADES.	CAIXA	257
PASTA REGISTRADORA AZ, LOMBO LARGO, FERRAGEM REFORÇADA, VISOR DE PLÁSTICO PASTA REGISTRADORA AZ, LOMBO LARGO, COM FERRAGEM REFORÇADA, VISOR DE PLÁSTICO, COM UMA ETIQUETA REMOVÍVEL, CAIXA COM 20 UNIDADES.	CAIXA	305
PASTA SANFONADA OFÍCIO COM 12 DIVISÕES, COM ABA E ELÁSTICO PASTA SANFONADA OFÍCIO COM 12 DIVISÕES, COM ABA E ELÁSTICO, PRODUZIDO EM PVC TRANSPARENTE SUPER RESISTENTE, APRESENTA 12 DIVISÓRIAS COM INDICADORES COLORIDOS, DIMENSÕES APROXIMADAS 26 X 39 X 2,5CM (A X L X P). CORES VARIADAS.	UNIDADE	268
PASTA SUSPensa, MÁMORE FRAMA OU SIMILAR, 50 UNIDADES, 32X26CM PASTA SUSPensa, MÁMORE FRAMA OU SIMILAR, COM DIMENSÕES APROXIMADAS EM 32 CM X 26 CM, CAIXA COM NO MÍNIMO 50 UNIDADES.	CAIXA	483
PERFURADOR DE PAPEL, COR PRETA, DOIS FUROS METAL, CAPACIDADE PARA PERFURAR NO MÍNIMO 60 FOLHAS DE PAPEL PERFURADOR DE PAPEL, NA COR PRETA, DOIS FUROS METAL, DE ALTA RESISTÊNCIA E DE EXCELENTE QUALIDADE, COM CAPACIDADE PARA PERFURAR NO MÍNIMO 60 FOLHAS DE PAPEL COM GRAMATURA APROXIMADA EM 75 G/M ² , COM RÉGUA NA BASE PARA MEDIR O ESPAÇAMENTO ENTRE OS FUROS DE ACORDO COM O TAMANHO DO PAPEL.	UNIDADE	182



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ
 Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
 07.559.655/0001-30



PERFURADOR DE PAPEL, NA COR PRETA, DOIS FUROS METAL, CAPACIDADE DE PERFURAR NO MÍNIMO 20 FOLHAS DE PAPEL	UNIDADE	185
PERFURADOR DE PAPEL, NA COR PRETA, DOIS FUROS METAL, DE ALTA RESISTÊNCIA E DE EXCELENTE QUALIDADE, COM CAPACIDADE PARA PERFURAR NO MÍNIMO 20 FOLHAS DE PAPEL COM GRAMATURA APROXIMADA EM 75 G/M ² , COM RÉGUA NA BASE PARA MEDIR O ESPAÇAMENTO ENTRE OS FUROS DE ACORDO COM O TAMANHO DO PAPEL.	UNIDADE	189
PERFURADOR DE PAPEL, NA COR PRETA, DOIS FUROS METAL, CAPACIDADE PARA PERFURAR NO MÍNIMO 40 FOLHAS DE PAPEL	UNIDADE	189
PERFURADOR DE PAPEL, NA COR PRETA, DOIS FUROS METAL, DE ALTA RESISTÊNCIA E DE EXCELENTE QUALIDADE, COM CAPACIDADE PARA PERFURAR NO MÍNIMO 40 FOLHAS DE PAPEL COM GRAMATURA APROXIMADA EM 75 G/M ² , COM RÉGUA NA BASE PARA MEDIR O ESPAÇAMENTO ENTRE OS FUROS DE ACORDO COM O TAMANHO DO PAPEL.	UNIDADE	189
PILHA ALCALINA AA. PILHA ALCALINA AA (1,5V), CARTELA COM 4 UNIDADES.	CARTELA	233
PILHA ALCALINA AAA PILHA ALCALINA AAA (1,5V), CARTELA COM 4 UNIDADES.	CARTELA	313
PINCEL ESCOLAR PARA PINTURA Nº 02 OU SIMILAR, CERDA BRANCA, FILAMENTO SINTÉTICO, CABO LONGO	CAIXA	264
PINCEL ESCOLAR PARA PINTURA Nº 02 OU SIMILAR, CHATO, CERDA BRANCA, FILAMENTO SINTÉTICO, CABO LONGO, VIOLA EM ALUMÍNIO, TÉCNICA: ÓLEO E ACRÍLICA, TECIDO, TELA E ETC., INDICAÇÃO DE TINTAS: ÓLEO E ACRÍLICA, TINTA PARA TECIDO, EMBALADO EM CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAIXA	264
PINCEL ESCOLAR PARA PINTURA Nº 06 OU SIMILAR, CERDA BRANCA, FILAMENTO SINTÉTICO, CABO LONGO	CAIXA	304
PINCEL ESCOLAR PARA PINTURA Nº 06 OU SIMILAR, CHATO, CERDA BRANCA, FILAMENTO SINTÉTICO, CABO LONGO, VIOLA EM ALUMÍNIO, TÉCNICA: ÓLEO E ACRÍLICA, TECIDO, TELA E ETC., INDICAÇÃO DE TINTAS: ÓLEO E ACRÍLICA, TINTA PARA TECIDO, EMBALADO EM CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAIXA	304
PINCEL ESCOLAR PARA PINTURA Nº 10, CABO PLÁSTICO	CAIXA	180
PINCEL ESCOLAR PARA PINTURA Nº 10, CHATO, CABO PLÁSTICO, CERDAS DE PÊLO SINTÉTICO E VIOLA DE ALUMÍNIO, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAIXA	180
PINCEL ESCOLAR PARA PINTURA, Nº 14, CABO PLÁSTICO	CAIXA	180
PINCEL ESCOLAR PARA PINTURA Nº 14, REDONDO, CABO PLÁSTICO, CERDAS DE PÊLO SINTÉTICO E VIOLA DE ALUMÍNIO, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAIXA	180
PINCEL ESCOLAR PARA PINTURA, Nº 20, CABO PLÁSTICO	CAIXA	134
PINCEL ESCOLAR PARA PINTURA Nº 20, REDONDO, CABO PLÁSTICO, CERDAS DE PÊLO SINTÉTICO E VIOLA DE ALUMÍNIO, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAIXA	134
PINCEL MARCADOR PERMANENTE ATÔMICO, COR AZUL, TINTA À BASE DE ÁLCOOL, ESCRITA GROSSA, RECARREGÁVEL	CAIXA	209
PINCEL MARCADOR PERMANENTE ATÔMICO, COR AZUL, TINTA A BASE DE ÁLCOOL, ESCRITA GROSSA, RECARREGÁVEL, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAIXA	209
PINCEL MARCADOR PERMANENTE ATÔMICO, COR PRETA, À BASE DE ÁLCOOL, ESCRITA GROSSA	CAIXA	175
PINCEL MARCADOR PERMANENTE ATÔMICO, COR PRETA, TINTA A BASE DE ÁLCOOL, ESCRITA GROSSA, RECARREGÁVEL, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAIXA	175

[Handwritten signatures and marks]



PINCEL MARCADOR PERMANENTE ATÔMICO, COR VERDE, TINTA À BASE DE ÁLCOOL, ESCRITA GROSSA, RECARREGÁVEL PINCEL MARCADOR PERMANENTE ATÔMICO, COR VERDE, TINTA A BASE DE ÁLCOOL, ESCRITA GROSSA, RECARREGÁVEL, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAIXA	150
PINCEL MARCADOR PERMANENTE ATÔMICO, COR VERMELHA, TINTA À BASE DE ÁLCOOL, ESCRITA GROSSA, RECARREGÁVEL PINCEL MARCADOR PERMANENTE ATÔMICO, COR VERMELHA, TINTA A BASE DE ÁLCOOL, ESCRITA GROSSA, RECARREGÁVEL, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAIXA	156
PINCEL PARA QUADRO BRANCO, COR AZUL, FÁCIL APAGABILIDADE, RECARREGÁVEL, PONTA REDONDA PINCEL PARA QUADRO BRANCO, COR AZUL, FÁCIL APAGABILIDADE, RECARREGÁVEL, PONTA REDONDA, PODENDO SER USADO EM QUADRO, VIDROS E OUTRAS SUPERFÍCIES NÃO POROSAS, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAIXA	232
PINCEL PARA QUADRO BRANCO, COR PRETA, FÁCIL APAGABILIDADE, RECARREGÁVEL, PONTA REDONDA PINCEL PARA QUADRO BRANCO, COR PRETA, FÁCIL APAGABILIDADE, RECARREGÁVEL, PONTA REDONDA, PODENDO SER USADO EM QUADRO, VIDROS E OUTRAS SUPERFÍCIES NÃO POROSAS, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAIXA	262
PINCEL PARA QUADRO BRANCO, COR VERMELHA, FÁCIL APAGABILIDADE, RECARREGÁVEL, PONTA REDONDA PINCEL PARA QUADRO BRANCO, COR VERMELHA, FÁCIL APAGABILIDADE, RECARREGÁVEL, PONTA REDONDA, PODENDO SER USADO EM QUADRO, VIDROS E OUTRAS SUPERFÍCIES NÃO POROSAS, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAIXA	252
PISTOLA PARA COLA QUENTE, BASTÃO FINO, 7MM, ELÉTRICA, SUPORTE DE APOIO RETRÁTIL, BIVOLT PISTOLA PARA COLA QUENTE, BASTÃO FINO, 7MM, ELÉTRICA, SUPORTE DE APOIO RETRÁTIL, BIVOLT, GATILHO QUE FACILITA SUA UTILIZAÇÃO, POTÊNCIA NÃO INFERIOR A 40W.	UNIDADE	142
PISTOLA PARA COLA QUENTE, BASTÃO GROSSO, 11/12MM, ELÉTRICA, SUPORTE DE APOIO RETRÁTIL, BIVOLT PISTOLA PARA COLA QUENTE, BASTÃO GROSSO, 11 - 12MM, ELÉTRICA, SUPORTE DE APOIO RETRÁTIL, BIVOLT, GATILHO QUE FACILITA SUA UTILIZAÇÃO, POTÊNCIA NÃO INFERIOR A 40W.	UNIDADE	102
REABASTECEDOR DE PINCEL PARA QUADRO BRANCO, COR AZUL, 20 ML REABASTECEDOR DE PINCEL PARA QUADRO BRANCO, COM TINTA NA COR AZUL, EM FRASCO COM NO MÍNIMO 20ML, PRAZO DE VALIDADE MÍNIMA DE 1 ANO A CONTAR DA DATA DE ENTREGA, CAIXA COM 12 FRASCOS.	CAIXA	149
REABASTECEDOR DE PINCEL PARA QUADRO BRANCO, COR PRETA, 20 ML REABASTECEDOR DE PINCEL PARA QUADRO BRANCO, COM TINTA NA COR PRETA, EM FRASCO COM NO MÍNIMO 20ML, PRAZO DE VALIDADE MÍNIMA DE 1 ANO A CONTAR DA DATA DE ENTREGA, CAIXA COM 12 FRASCOS.	CAIXA	144
REABASTECEDOR DE PINCEL PARA QUADRO BRANCO, COR VERMELHA, 20 ML REABASTECEDOR DE PINCEL PARA QUADRO BRANCO, COM TINTA NA COR VERMELHA, EM FRASCO COM NO MÍNIMO 20ML, PRAZO DE VALIDADE MÍNIMA DE 1 ANO A CONTAR DA DATA DE ENTREGA, CAIXA COM 12 FRASCOS.	CAIXA	139
REABASTECEDOR PARA PINCEL MARCADOR PERMANENTE ATÔMICO DE TINTA AZUL, 40 ML REABASTECEDOR PARA PINCEL MARCADOR PERMANENTE ATÔMICO DE TINTA AZUL, FRASCO COM NO MÍNIMO 40 ML, PRAZO DE VALIDADE DE 1 ANO A CONTAR DA DATA DE ENTREGA, CAIXA COM 12 FRASCOS.	CAIXA	148

[Handwritten signature]
eConto 11122

[Handwritten signatures and marks]



REABASTECEDOR PARA PINCEL MARCADOR PERMANENTE ATÔMICO DE TINTA PRETA, 40 ML REABASTECEDOR PARA PINCEL MARCADOR PERMANENTE ATÔMICO DE TINTA PRETA, FRASCO COM NO MÍNIMO 40 ML, PRAZO DE VALIDADE DE 1 ANO A CONTAR DA DATA DE ENTREGA, CAIXA COM 12 FRASCOS.	CAIXA	145
REABASTECEDOR PARA PINCEL MARCADOR PERMANENTE ATÔMICO DE TINTA VERMELHA, 40 ML REABASTECEDOR PARA PINCEL MARCADOR PERMANENTE ATÔMICO DE TINTA VERMELHA, FRASCO COM NO MÍNIMO 40 ML, PRAZO DE VALIDADE DE 1 ANO A CONTAR DA DATA DE ENTREGA, CAIXA COM 12 FRASCOS.	CAIXA	139
RÉGUA PLÁSTICA TRANSPARENTE, 50 CM, 10 UNIDADES RÉGUA PLÁSTICA TRANSPARENTE, MEDINDO 50 CM, PACOTE COM NO MÍNIMO 10 UNIDADES.	PACOTE	258
RÉGUA PLÁSTICA TRANSPARENTE, MEDINDO 30 CM, 25 UNIDADES RÉGUA PLÁSTICA TRANSPARENTE, MEDINDO 30 CM, PACOTE COM NO MÍNIMO 25 UNIDADES.	PACOTE	295
SACO DE PIPOCA SACO DE PIPOCA 8CM X 14CM, SAQUINHO DE PAPEL, COR BRANCA, PACOTE COM 500 UNIDADES.	PACOTE	200
SACO PARA HOT DOG SACO PARA HOT DOG, MATERIAL PLÁSTICO, BRANCO LEITOSO, TAMANHO 12CM X 20CM, PACOTE COM 100 UNIDADES.	PACOTE	420
SACO PARA LANCHE SACO PARA LANCHE, MATERIAL PLÁSTICO, BRANCO LEITOSO, TAMANHO 22CM X 17CM, PACOTE COM 100 UNIDADES.	PACOTE	420
SACOLA DE PAPEL, 25 X 30 SACOLA DE PAPEL, TAMANHO 25 X 30, CORES DIVERSAS, PACOTE COM 10 UNIDADES.	PACOTE	200
SACOLA PLÁSTICA GRANDE SACOLA PLÁSTICA GRANDE, REFORÇADA, PACOTE COM 100 UNIDADES.	PACOTE	30
TABUADA ESCOLAR BROCHURA TABUADA ESCOLAR BROCHURA, CAPA FLEXÍVEL, FORMATO 147 MM X 200 MM, 14 PÁGINAS, CAPA EM PAPEL OFFSET, MIOLO INTERNO EM PAPEL OFFSET 63 G/M ² . PRODUTO COM CERTIFICAÇÃO FSC QUE DEVERÁ SER COMPROVADO COM A APRESENTAÇÃO DO CERTIFICADO IMPRESSO JUNTO COM A PROPOSTA DE PREÇOS.	UNIDADE	1920
TECIDO DE TNT TECIDO DE TNT A BASE DE POLIPROPILENO E VISCOSE OU SIMILAR, APRESENTAÇÃO EM CORES VARIADAS, ROLO COM 1,40M X 50M.	ROLO	390
TESOURA ESCOLAR PEQUENA TESOURA ESCOLAR PEQUENA, LÂMINA METÁLICA INOXIDÁVEL, CABO PLÁSTICO, TAMANHO APROXIMADO 12CM.	UNIDADE	3480
TESOURA PARA PICOTAR EM FORMATO ZIG ZAG TESOURA PARA PICOTAR EM FORMATO ZIG ZAG, COM CABO PLÁSTICO, LÂMINA DE AÇO, COMPRIMENTO APROXIMADAMENTE 24 CM, APRESENTAÇÃO EM CORES VARIADAS.	UNIDADE	155
TESOURA PARA USO GERAL TESOURA PARA USO GERAL, ESTRUTURA EM AÇO INOXIDÁVEL, CABO EM POLIPROPILENO, TAMANHO APROXIMADO 23CM.	UNIDADE	182

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]



TINTA GUACHE TINTA GUACHE, EMBALADA EM CAIXA COM 6 POTES DE APROXIMADAMENTE 15 ML CADA, SENDO 6 CORES DIFERENTES, DESENVOLVIDA PARA TRABALHOS ARTÍSTICOS E ESCOLARES, NÃO TÓXICA, SOLÚVEL EM ÁGUA, DISPONÍVEL EM 13 CORES QUE SÃO MISCÍVEIS ENTRE SI, PODENDO SER APLICADA EM PAPEL, PAPEL CARTÃO, CARTOLINO, GESSO, MADEIRA E CERÂMICA.	CAIXA	3640
TINTA PARA CARIMBO AZUL TINTA PARA CARIMBO, A BASE DE ÁGUA, COR AZUL, COMPONENTES ÁGUA, PIGMENTOS, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO, APLICAÇÃO ALMOFADA, CAIXA COM 12 FRASCOS DE 40ML.	CAIXA	108
TINTA PARA CARIMBO PRETA TINTA PARA CARIMBO, A BASE DE ÁGUA, COR PRETA, COMPONENTES ÁGUA, PIGMENTOS, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO, APLICAÇÃO ALMOFADA, CAIXA COM 12 FRASCOS DE 40ML.	CAIXA	97

8.2. ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

Descrição	Unid.	Quant	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
ALFINETE.	CAIXA	100	8,98	898,00
ALMOFADA PARA CARIMBO	UNIDADE	130	12,12	1.575,60
APAGADOR PARA QUADRO BRANCO	UNIDADE	617	11,42	7.046,14
APONTADOR PARA LÁPIS	CAIXA	950	13,72	13.034,00
BALÃO LISO Nº 7	PACOTE	3570	13,44	47.980,80
BARBANTE	ROLO	208	16,73	3.479,84
BORRACHA BRANCA	CAIXA	724	31,16	22.559,84
BORRACHA DUAS CORES	CAIXA	471	55,68	26.225,28
BORRACHA PONTEIRA	PACOTE	309	30,78	9.511,02
CADERNO BROCHURA 48 FOLHAS, CAPA DURA	UNIDADE	5940	8,25	49.005,00
CADERNO EM ESPIRAL, TAMANHO PEQUENO, COM CAPA DURA.	UNIDADE	6830	8,98	61.333,40
CADERNO UNIVERSITÁRIO COM 10 MATÉRIAS.	UNIDADE	5907	31,34	185.125,38
CADERNO UNIVERSITÁRIO COM 12 MATÉRIAS	UNIDADE	3445	29,56	101.834,20
CADERNO UNIVERSITÁRIO ESPIRAL	UNIDADE	4200	17,34	72.828,00
CADERNO UNIVERSITÁRIO ESPIRAL CAPA DURA 15 MATÉRIAS	UNIDADE	3175	34,73	110.267,75
CAIXA CORRESPONDÊNCIA TRIPLA	UNIDADE	125	89,95	11.243,75
CAIXA DE ARQUIVO MORTO	UNIDADE	502	12,21	6.129,42
CALCULADORA ELETRÔNICA DE MESA	UNIDADE	117	41,15	4.814,55
CANETA ESFEROGRÁFICA COR AZUL	CAIXA	842	62,49	52.616,58
CANETA ESFEROGRÁFICA COR PRETA	CAIXA	812	71,68	58.204,16
CANETA ESFEROGRÁFICA COR VERMELHA	CAIXA	684	67,75	46.341,00

[Handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ
Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.500.655/0001-30



CANETA HIDROGRÁFICA PONTA FINA	ESTOJO	363	18,49	6.711,87
CANETA HIDROGRÁFICA PONTA GROSSA	ESTOJO*	725	21,87	15.710,75
CANETA MARCA TEXTO	CAIXA	1238	23,12	28.622,56
CANETA MICROLINE 0,4MM	ESTOJO	584	28,19	16.462,96
CAPA PARA ENCADERNAÇÃO TRANSPARENTE	UNIDADE	200	0,70	140,00
CARTOLINA COMUM	UNIDADE	5070	1,55	7.858,50
CARTOLINA DUPLA FACE	UNIDADE	4650	1,63	7.719,00
CLIP 2/0	CAIXA	1096	5,59	6.070,74
CLIP 3/0	CAIXA	1214	4,57	5.547,98
CLIP 6/0	CAIXA	890	6,30	5.607,00
CLIP 8/0	CAIXA	729	7,22	5.263,38
COLA BRANCA 90G	UNIDADE	6949	5,20	36.134,80
COLA COLORIDA	CAIXA	2608	16,78	43.762,24
COLA COLORIDA COM GLITER	CAIXA	2608	19,55	50.926,40
COLA DE SILICONE LÍQUIDA	UNIDADE	1383	12,19	16.858,77
COLA EM BASTÃO FINO	PACOTE	87	78,95	6.808,65
COLA EM BASTÃO GROSSO	PACOTE	87	88,18	7.671,66
COLA ISOPOR 90G, CX COM 12 UND	CAIXA	672	67,90	45.628,80
COLA PARA E.V.A. 75G	UNIDADE	575	12,01	6.905,75
COLCHETE LATONADO Nº 05	CAIXA	10	7,08	70,80
COLCHETE LATONADO Nº 10	CAIXA	10	9,69	96,90
COLCHETE LATONADO Nº 15	CAIXA	10	14,99	149,90
COLCHONETE 130X60X10	UNIDADE	660	154,66	102.075,60
CORRETIVO LÍQUIDO	CAIXA	349	38,98	13.604,02
DIÁRIO DE CLASSE BIMESTRAL BROCHURA	UNIDADE	2000	8,50	17.000,00
ENVELOPE OURO 370MM X 470MM	CAIXA	2	122,43	244,86
ENVELOPE PARA CONVITE, 114 X 162MM, 80G, EM CORES VARIADAS, CAIXA COM 100 UNIDADES.	CAIXA	83	47,69	4.166,72
ENVELOPE SACO KRAFT OURO, GRAMATURA 80 G/M ² , DIMENSÕES 22 X 32CM, CAIXA COM 100 ENVELOPES.	CAIXA	268	61,53	16.490,04
ENVELOPE SACO KRAFT OURO, GRAMATURA 80 G/M ² , DIMENSÕES 24 X 34CM, CAIXA COM 100 ENVELOPES.	CAIXA	236	64,23	15.158,28
ENVELOPE SACO KRAFT OURO, GRAMATURA 80 G/M ² , DIMENSÕES 26 X 36CM, CAIXA COM 100 ENVELOPES	CAIXA	199	67,04	13.340,96
ENVELOPE SACO KRAFT OURO, GRAMATURA 80 G/M ² , DIMENSÕES 31 X 41CM, CAIXA COM 100 ENVELOPES	CAIXA	196	106,97	20.965,12

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

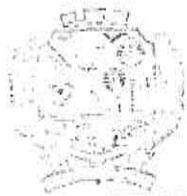


PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ
Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30



ESTILETE COM LÂMINA ESTREITA, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAIXA	118	25,38	2.934,84
ESTILETE COM LÂMINA LARGA, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAIXA	116	30,84	3.577,44
EXTRATOR DE GRAMPO, EM AÇO NIQUELADO TIPO ESPÁTULA.	UNIDADE	417	4,25	1.772,25
FITA ADESIVA DE ESPUMA DUPLA FACE 25MM X 10M.	ROLO	50	30,76	1.538,00
FITA ADESIVA GOMADA, APRESENTAÇÃO EM ROLO MEDINDO APROXIMADAMENTE 38MM X 50M, VALIDADE MÍNIMA DE 01 ANO, A CONTAR DA DATA DE ENTREGA, PACOTE COM 6 ROLOS.	PACOTE	474	134,66	63.828,84
FITA ADESIVA TRANSPARENTE, APRESENTAÇÃO EM ROLO MEDINDO APROXIMADAMENTE 12MM X 40M.	UNIDADE	786	3,32	2.609,52
FITA ADESIVA TRANSPARENTE, APRESENTAÇÃO EM ROLO MEDINDO APROXIMADAMENTE 45MM X 45M	UNIDADE	991	6,92	6.857,72
FITA DE CETIM Nº 01, ROLO COM 100M, APRESENTAÇÃO EM CORES VARIADAS.	UNIDADE	702	11,18	7.848,36
FITA DECORATIVA, APRESENTAÇÃO EM ROLO MEDINDO APROXIMADAMENTE 20MM X 30 METROS, CORES VARIADAS.	UNIDADE	363	11,31	4.105,53
FOLHA DE E.V.A. COM GLITER, CORES VARIADAS, MEDINDO 40CM X 60CM.	UNIDADE	1500	7,82	11.730,00
FOLHA DE E.V.A., CORES VARIADAS, MEDINDO 60CM X 40CM.	UNIDADE	1830	4,14	7.783,20
FOLHA DE ISOPOR, MEDINDO APROXIMADAMENTE 10 MM, 100CM X 50CM.	UNIDADE	938	4,89	4.588,82
GIZÃO DE CERA 90G, COMPOSIÇÃO BÁSICA DE CERAS E PIGMENTOS ORGÂNICOS ATÓXICOS. CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAIXA	1750	13,25	23.187,50
GLITTER, APRESENTAÇÃO EM POTE COM 3G, EM CORES VARIADAS, CAIXA COM 12 POTES.	CAIXA	265	14,90	3.948,50
GRAMPEADOR DE MESA 26/5 - 8 PARA 20 A 40 FOLHAS, TODO EM AÇO, PINTADO, COM BASE PLÁSTICA ANTIDERRAPANTE, GRAMPO DO TIPO 26/5 E 26/5.	UNIDADE	465	42,71	19.860,15
GRAMPEADOR DE MESA 26/5 PARA ATÉ 20 FOLHAS, TODO EM AÇO, PINTADO, COM BASE PLÁSTICA ANTIDERRAPANTE, GRAMPO DO TIPO 24/6 E 26/6	UNIDADE	400	27,09	10.836,00
GRAMPEADOR DE PAREDE, REFERÊNCIA CIS 369 OU SIMILAR, COM BOTÃO PARA AJUSTE DE PRESSÃO, APOIO EMBORRACHADO, COM MAIOR CONFORTO E SEGURANÇA	UNIDADE	62	108,42	6.722,04
GRAMPEADOR PROFISSIONAL PARA ATÉ 100 FOLHAS, TODO EM AÇO, PINTURA ELETROSTÁTICA DE ALTA RESISTÊNCIA, COM BASE PLÁSTICA ANTIDERRAPANTE, GRAMOS DO TIPO 23/6, 23/8, 23/10 E 23/13.	UNIDADE	81	121,30	9.825,30

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ
Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.599.659/0001-30



GRAMPO PARA GRAMPEADOR, AÇO NIQUELADO, 23/13, CAIXA COM 5000 UNIDADES.	CAIXA	494	36,09	17.828,46
GRAMPO PARA GRAMPEADOR, AÇO NIQUELADO, 26/6, CAIXA COM 5000 UNIDADES.	CAIXA	572	8,51	4.867,72
GRAMPO PARA TAPECEIRO 106/6, GALVANIZADO, CAIXA COM 5000 UNIDADES.	CAIXA	8	33,67	269,36
LÁPIS DE COR GRANDE 12 CORES	CAIXA	5720	17,71	101.301,20
LÁPIS PRETO Nº 02, DE MADEIRA, PARA ESCREVER, CAIXA COM 144 UNIDADES.	CAIXA	459	58,46	26.833,14
LIGA ELÁSTICA Nº 18, MATERIAL LATEX, PACOTE COM 200 UNIDADES.	PACOTE	206	16,07	3.310,42
LIVRO DE ATA, CAPA DURA, NUMERADO, PAUTADO, FOLHAS INTERNAS COM NO MÍNIMO 56G/M², FORMATO 220 X 300MM, 100 FOLHAS	UNIDADE	408	18,55	7.568,40
LIVRO DE ATA, CAPA DURA, NUMERADO, PAUTADO, FOLHAS INTERNAS COM NO MÍNIMO 56G/M², FORMATO 220 X 300MM, 200 FOLHAS.	UNIDADE	431	38,16	16.446,96
LIVRO DE PONTO, CAPA DURA, TAMANHO GRANDE, 4 ASSINATURAS, 100 FOLHAS NUMERADAS.	UNIDADE	490	34,93	17.115,70
LIVRO DE PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA, CAPA DURA, 100 FOLHAS, 125X220MM	UNIDADE	430	22,68	9.752,40
MASSA DE MODELAR, 12 CORES	CAIXA	4044	9,70	45.046,60
MEDALHA HONRA AO MÉRITO BRONZE	UNIDADE	3600	5,00	18.000,00
MEDALHA HONRA AO MÉRITO OURO	UNIDADE	3600	5,10	18.360,00
MEDALHA HONRA AO MÉRITO PRATA	UNIDADE	3600	4,65	16.740,00
PAPEL ADESIVO FOSCO OFFSET, A4, 100 FOLHAS, GRAMATURA 195 GRAMAS	PACOTE	40	82,55	3.302,00
PAPEL BRANCO SULFITE 60G, A4, 150G/M², 200 FOLHAS	PACOTE	838	63,20	52.961,60
PAPEL BRANCO SULFITE, 40 KG, 120 G/M², A4, 200 FOLHAS	PACOTE	885	43,01	38.063,85
PAPEL CARBONO 01 FACE PRETO A4 100 FOLHAS	CAIXA	253	60,42	15.286,26
PAPEL CARBONO 02 FACES AZUL A4 100 FOLHAS	CAIXA	253	68,61	17.358,33
PAPEL CELOFANE 60X80CM CORES VARIADAS 50 FOLHAS.	PACOTE	290	66,58	19.308,20
PAPEL COUCHÉ 170 GRAMAS A4 50 FOLHAS	CAIXA	283	46,85	13.258,55
PAPEL CREPOM 48X200CM CORES VARIADAS 10 ROLOS	PACOTE	320	14,77	4.726,40
PAPEL FOTOGRÁFICO ADESIVO, COR BRANCO BRILHANTE	CAIXA	810	54,65	44.263,50
PAPEL FOTOGRÁFICO, ENDURA BRILHANTE, COR BRANCA 210X297MM	CAIXA	196	43,23	8.473,08

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ
Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.693.659/0001-30



PAPEL LAMINADO	PACOTE	270	59,99	16.197,30
PAPEL OFÍCIO CX COM 10 RESMAS	CAIXA	1706	319,73	545.459,38
PAPEL OFÍCIO MULTIUSO A4 210X297MM, CORES VARIADAS, 100 FOLHAS	PACOTE	996	13,40	13.346,40
PAPEL SEDA 50X70CM, CORES VARIADAS, 100 FOLHAS	PACOTE	280	42,43	11.880,40
PAPEL SULFITE A3 BRANCO	RESMA	5	80,12	400,60
PASTA ARQUIVO COM GRAMPO TRILHO, CORES DIVERSAS, CARTÃO DUPLEX PLASTIFICADA	UNIDADE	624	7,53	4.698,72
PASTA CATÁLOGO, COR PRETA, 50 PLÁSTICOS	UNIDADE	508	37,58	19.090,64
PASTA COM ABA E ELÁSTICO, OFÍCIO 18MM	UNIDADE	1850	5,93	11.029,80
PASTA COM ABA E ELÁSTICO, OFÍCIO 30MM	UNIDADE	1357	7,37	10.001,09
PASTA COM ABA E ELÁSTICO, OFÍCIO 40MM	UNIDADE	1897	8,64	13.798,08
PASTA COM ABAS E ELÁSTICO, CARTÃO DUPLEX PLASTIFICADO, REFORÇADA COM ILHÓS	PACOTE	1471	51,28	75.432,88
PASTA DE MATRÍCULA ESCOLAR, CORES VARIADAS	UNIDADE	2940	1,46	4.292,40
PASTA PRANCHETA, PLÁSTICO TRANSPARENTE	UNIDADE	587	24,07	14.129,09
PASTA REGISTRADORA AZ, LOMBO ESTREITO, FERRAGEM REFORÇADA, VISOR DE PLÁSTICO	CAIXA	257	324,73	83.455,61
PASTA REGISTRADORA AZ, LOMBO LARGO, FERRAGEM REFORÇADA, VISOR DE PLÁSTICO	CAIXA	305	332,00	101.260,00
PASTA SANFONADA OFÍCIO COM 12 DIVISÕES, COM ABA E ELÁSTICO	UNIDADE	268	36,21	9.704,28
PASTA SUSPENSIVA, MÂMORE FRAMA OU SIMILAR, 50 UNIDADES, 32X25CM	CAIXA	483	149,81	72.261,63
PERFURADOR DE PAPEL, COR PRETA, DOIS FUROS METAL, CAPACIDADE PARA PERFURAR NO MÍNIMO 60 FOLHAS DE PAPEL	UNIDADE	182	129,24	23.521,68
PERFURADOR DE PAPEL, NA COR PRETA, DOIS FUROS METAL, CAPACIDADE DE PERFURAR NO MÍNIMO 20 FOLHAS DE PAPEL	UNIDADE	185	35,69	6.602,65
PERFURADOR DE PAPEL, NA COR PRETA, DOIS FUROS METAL, CAPACIDADE PARA PERFURAR NO MÍNIMO 40 FOLHAS DE PAPEL	UNIDADE	188	71,29	13.402,52
PILHA ALCALINA AA.	CARTELA	233	14,62	3.406,46
PILHA ALCALINA AAA	CARTELA	313	14,88	4.657,44
PINCEL ESCOLAR PARA PINTURA Nº 02 OU SIMILAR, CERDA BRANCA, FILAMENTO SINTÉTICO, CABO LONGO	CAIXA	264	31,84	8.405,76
PINCEL ESCOLAR PARA PINTURA Nº 06 OU SIMILAR, CERDA BRANCA, FILAMENTO SINTÉTICO, CABO LONGO	CAIXA	304	34,64	10.530,56

Carla

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

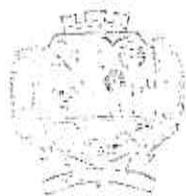
[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ
Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.538.659/0001-30



PINCEL ESCOLAR PARA PINTURA Nº 10, CABO PLÁSTICO	CAIXA	180	38,52	6.933,60
PINCEL ESCOLAR PARA PINTURA, Nº 14, CABO PLÁSTICO	CAIXA	180	62,66	11.278,60
PINCEL ESCOLAR PARA PINTURA, Nº 20, CABO PLÁSTICO	CAIXA	134	76,84	10.296,56
PINCEL MARCADOR PERMANENTE ATÔMICO, COR AZUL, TINTA À BASE DE ÁLCOOL, ESCRITA GROSSA, RECARREGÁVEL	CAIXA	209	66,53	13.904,77
PINCEL MARCADOR PERMANENTE ATÔMICO, COR PRETA, À BASE DE ÁLCOOL, ESCRITA GROSSA	CAIXA	175	63,30	11.602,50
PINCEL MARCADOR PERMANENTE ATÔMICO, COR VERDE, TINTA À BASE DE ÁLCOOL, ESCRITA GROSSA, RECARREGÁVEL	CAIXA	150	67,07	10.060,50
PINCEL MARCADOR PERMANENTE ATÔMICO, COR VERMELHA, TINTA À BASE DE ÁLCOOL, ESCRITA GROSSA, RECARREGÁVEL	CAIXA	156	73,04	11.394,24
PINCEL PARA QUADRO BRANCO, COR AZUL, FÁCIL APAGABILIDADE, RECARREGÁVEL, PONTA REDONDA	CAIXA	232	93,07	21.592,24
PINCEL PARA QUADRO BRANCO, COR PRETA, FÁCIL APAGABILIDADE, RECARREGÁVEL, PONTA REDONDA	CAIXA	262	92,15	24.143,30
PINCEL PARA QUADRO BRANCO, COR VERMELHA, FÁCIL APAGABILIDADE, RECARREGÁVEL, PONTA REDONDA	CAIXA	252	93,32	23.516,64
PISTOLA PARA COLA QUENTE, BASTÃO FINO, 7MM, ELÉTRICA, SUPORTE DE APOIO RETRÁTIL, BIVOLT	UNIDADE	142	30,55	4.338,10
PISTOLA PARA COLA QUENTE, BASTÃO GROSSO, 11/12MM, ELÉTRICA, SUPORTE DE APOIO RETRÁTIL, BIVOLT	UNIDADE	102	37,29	3.803,58
REABASTECEDOR DE PINCEL PARA QUADRO BRANCO, COR AZUL, 20 ML	CAIXA	149	96,61	14.394,89
REABASTECEDOR DE PINCEL PARA QUADRO BRANCO, COR PRETA, 20 ML	CAIXA	144	91,96	13.242,24
REABASTECEDOR DE PINCEL PARA QUADRO BRANCO, COR VERMELHA, 20 ML	CAIXA	139	87,60	12.176,40
REABASTECEDOR PARA PINCEL MARCADOR PERMANENTE ATÔMICO DE TINTA AZUL, 40 ML	CAIXA	148	88,27	13.063,96
REABASTECEDOR PARA PINCEL MARCADOR PERMANENTE ATÔMICO DE TINTA PRETA, 40 ML	CAIXA	145	88,27	12.799,15
REABASTECEDOR PARA PINCEL MARCADOR PERMANENTE ATÔMICO DE TINTA VERMELHA, 40 ML	CAIXA	139	88,27	12.269,53
RÉGUA PLÁSTICA TRANSPARENTE, 50 CM, 10 UNIDADES	PACOTE	258	33,33	8.599,14
RÉGUA PLÁSTICA TRANSPARENTE, MEDINDO 30 CM, 25 UNIDADES	PACOTE	295	30,23	8.917,85



SACO DE PIPOCA	PACOTE	200	15,03	3.006,00
SACO PARA HOT DOG	PACOTE	420	4,94	2.074,80
SACO PARA LANCHE	PACOTE	420	5,99	2.515,80
SACOLA DE PAPEL, 25 X 30	PACOTE	200	24,91	4.982,00
SACOLA PLÁSTICA GRANDE	PACOTE	30	39,12	1.173,60
TABUADA ESCOLAR BROCHURA	UNIDADE	1920	3,38	6.489,60
TECIDO DE TNT	ROLO	390	131,81	51.405,90
TESOURA ESCOLAR PEQUENA	UNIDADE	3480	5,99	20.845,20
TESOURA PARA FICOTAR EM FORMATO ZIG ZAG	UNIDADE	155	46,15	7.153,25
TESOURA PARA USO GERAL	UNIDADE	182	27,08	4.928,56
TINTA GUACHE	CAIXA	3640	6,20	22.568,00
TINTA PARA CARIMBO AZUL	CAIXA	108	62,07	6.703,56
TINTA PARA CARIMBO PRETA	CAIXA	97	62,07	6.020,79

O setor de compras competente após realização de pesquisas de preços com fornecedores por meio e-mail, banco de preço públicos praticados, sites, links da internet e coletas em loco constatou que o preço médio estimado global para esta contratação é de R\$ 3.695.197,48 (três milhões quinhentos e noventa e cinco mil cento e noventa e sete reais e quarenta e oito centavos).

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A licitação será dividida em itens, visando maior aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e maior competitividade, conforme estabelecido pelo artigo 40, inciso b da Lei nº 14.133/21.
A FACTO, com essa decisão visa aumentar a competitividade por meio de lances individuais por item a ser adquirido, gerando economicidade ao processo de compra.

10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

Este processo de contratação para aquisição de material de expediente, destinado às diversas secretarias do Município de Santana do Acaraú/CE, está em pleno alinhamento com o Plano de Contratações Anual da entidade para o determinado exercício financeiro. A inclusão deste processo de aquisição no Plano de Contratações Anual foi fundamentada na análise detalhada do consumo histórico de material de expediente pelas secretarias do município, assim como na projeção das demandas futuras, visando garantir a continuidade e a eficiência dos serviços públicos oferecidos à população.

A previsão da contratação no Plano de Contratações Anual ratifica o comprometimento da Administração Pública de Santana do Acaraú/CE com a legalidade, eficiência e economicidade, princípios estes explicitamente reiterados no Art. 5º da Lei nº 14.133/2021, assim como o alinhamento deste processo às necessidades operacionais e estratégicas do município. A observância aos requisitos de planejamento e alinhamento com o Plano de Contratações Anual evidencia o comprometimento do Município de Santana do Acaraú/CE com seus municípios promovendo a transparência e a eficácia nas contratações públicas.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

O principal resultado que se pretende alcançar com a aquisição de material de expediente destinado às diversas secretarias do município de Santana do Acaraú/CE, é o de assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços públicos oferecidos à população. Essa aquisição está fundamentada na Lei nº 14.133/2021, que estabelece o regime jurídico aplicável às licitações e contratos administrativos.

Em conformidade com os objetivos desta legislação, busca-se:

a) Melhoria na eficiência administrativa: A disponibilidade de materiais de expediente adequados, como papéis, canetas, impressoras, e outros itens, permite que os servidores realizem suas atividades de forma mais ágil e eficiente.

b) Atendimento às demandas das secretarias: As diversas secretarias possuem necessidades distintas em relação



aos materiais, e a aquisição correta garante que todas possam desempenhar suas funções sem interrupções por falta de insumos.

c) Organização e controle: A aquisição planejada e organizada de materiais facilita o controle do estoque e o acompanhamento do consumo, evitando desperdícios e garantindo que os recursos estejam sempre disponíveis.

d) Padronização dos processos: A compra unificada de materiais pode permitir uma padronização dos produtos utilizados nas secretarias, facilitando a gestão e o uso adequado dos itens, além de garantir qualidade uniforme.

Vantagens da Aquisição de Material de Expediente:

- Redução de custos: A compra de materiais em quantidade para atender diversas secretarias pode resultar em economia devido a negociações com fornecedores e a aquisição de itens em maior escala.

- Melhor organização interna: Ao garantir que cada secretaria tenha os materiais adequados, a gestão pública promove uma melhor organização dos processos internos, contribuindo para a otimização do tempo e maior produtividade dos servidores.

- Cumprimento das obrigações legais: A aquisição regular de material de expediente também garante que a administração municipal esteja cumprindo com suas responsabilidades de fornecer condições adequadas de trabalho aos seus servidores.

- Transparência e controle: Um processo de aquisição bem estruturado, com critérios de controle e acompanhamento, melhora a transparência nos gastos públicos e fortalece a gestão orçamentária do município.

Esses fatores somados garantem uma administração pública mais eficiente, o que pode contribuir para a qualidade dos serviços prestados à comunidade e a sustentabilidade da gestão dos recursos públicos.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

Com base na Lei nº 14.133/2021, em sua política de sustentabilidade e em observância aos princípios do desenvolvimento nacional sustentável, identificamos os seguintes potenciais impactos ambientais decorrentes da aquisição de material de expediente pelo município de Santana do Acaraú/CE, bem como propomos medidas mitigadoras adequadas à realidade do município, visando minimizar os efeitos negativos ao meio ambiente.

Impactos ambientais previstos:

a) Consumo de recursos naturais: A produção de papel, canetas, envelopes, e outros materiais de escritório requer matérias-primas como madeira (para o papel) e petróleo (para plásticos). A extração desses recursos pode causar desmatamento, perda de biodiversidade e esgotamento de recursos naturais não renováveis.

b) Geração de resíduos sólidos: Muitos materiais de expediente, como papéis, cartuchos de tinta, plásticos e embalagens, tornam-se rapidamente resíduos após o uso. Sem um gerenciamento adequado, isso pode contribuir para o aumento de resíduos em aterros sanitários e poluição do solo e da água.

c) Emissão de gases de efeito estufa: A fabricação, transporte e descarte de materiais de escritório geram emissões de gases de efeito estufa (GEE), como dióxido de carbono (CO₂), que contribuem para o aquecimento global. Isso inclui o transporte de produtos entre fornecedores e consumidores.

d) Poluição química: Tintas, colas, toners e outros produtos químicos utilizados no expediente podem conter substâncias tóxicas que, quando descartadas de maneira inadequada, poluem o solo e a água, afetando a fauna, flora e até mesmo a saúde humana.

Tratamentos e Soluções para reduzir os Impactos Ambientais:

a) Compra sustentável e uso de materiais reciclados: Priorizar a compra de produtos fabricados com materiais reciclados (como papel reciclado) e que possuam certificações ambientais, como o selo FSC (Forest Stewardship Council), que garante que o papel vem de florestas manejadas de forma sustentável.

b) Gestão e reciclagem de resíduos: Adotar programas de coleta seletiva e reciclagem dentro das secretarias municipais para garantir o descarte correto de papéis, plásticos, toners e outros resíduos.

c) Economia de energia: Incentivar o uso de equipamentos de escritório que sejam energeticamente eficientes, como impressoras e computadores com selo de eficiência energética. Isso não apenas reduz o consumo de eletricidade, mas também minimiza a pegada de carbono associada ao uso prolongado de equipamentos.

d) Educação e sensibilização ambiental: Promover campanhas de conscientização entre os servidores públicos sobre a importância da redução do consumo de materiais e o descarte correto de resíduos. A educação pode incluir oficinas e treinamentos sobre práticas sustentáveis no ambiente de trabalho.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

O objeto em questão não é correlato e nem interdependente. A compreensão da relação entre objetos é fundamental para a análise de sistemas complexos.

14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Antes de celebrar um contrato para a aquisição de material de expediente, a administração pública deve adotar uma série de providências que garantam a conformidade com a legislação, a eficiência da contratação e a economicidade.

Abaixo estão as principais etapas e medidas a serem tomadas:

1. Planejamento e Identificação de Necessidades



Levantamento das necessidades: A administração deve identificar, junto às diversas secretarias e departamentos, a demanda real por material de expediente, incluindo itens como papel, canetas, grampeadores, pastas, entre outros.
Previsão de consumo: Estimar o volume necessário para um período determinado, com base em consumos anteriores, para evitar aquisições desnecessárias ou em excesso.

2. Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP)

Análise de mercado: Verificar a disponibilidade de materiais no mercado, as variações de preços e as condições de fornecimento.

Solução mais vantajosa: Definir os requisitos de qualidade e quantidade para identificar a solução que melhor atenda às necessidades da administração.

3. Termo de Referência ou Projeto Básico

Especificações técnicas detalhadas: Descrever minuciosamente as características dos materiais de expediente a serem adquiridos, como tamanho, formato, gramatura do papel, tipos de canetas, entre outros.

Critérios de aceitação: Definir critérios de qualidade e prazos de entrega para garantir que o material entregue esteja de acordo com as especificações.

Estimativa de custos: Com base em pesquisas de mercado, estimar o valor da contratação.

4. Orçamento e Previsão orçamentária

Disponibilidade de recursos: Verificar a disponibilidade orçamentária para a aquisição, garantindo que os valores estejam previstos no orçamento do exercício vigente.

Fonte de recursos: Definir as fontes de financiamento, como recursos próprios, transferências ou convênios.

5. Pesquisa de Preços

Coleta de preços de mercado: Realizar pesquisa de preços junto a fornecedores de materiais de expediente para obter uma estimativa mais precisa dos valores praticados no mercado.

Comparação com banco de dados públicos: Utilizar sistemas como o ComprasNet, Painel de Preços e outras bases públicas para comparação de valores, a fim de evitar sobrepreço.

6. Escolha do Regime de Contratação

Modalidade de licitação: Definir a modalidade de licitação a ser utilizada, conforme o valor da contratação (pregão, convite, tomada de preços, concorrência, etc.).

Registro de Preços: Se aplicável, avaliar a adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) para garantir aquisições futuras de materiais com maior flexibilidade e economicidade.

7. Análise Jurídica

Parecer jurídico: Submeter o processo de contratação à análise jurídica para garantir que todos os atos estejam de acordo com as leis vigentes, especialmente a Lei 14.133/2021, de licitações e contratos administrativos.

8. Autorização da Autoridade Competente

Aprovação: Garantir que a autoridade responsável aprove a contratação, autorizando o prosseguimento do processo.

Publicação dos atos: Divulgar os atos preparatórios e a decisão de contratar no Diário Oficial e em outros meios legais, conforme exigido pela legislação.

9. Análise de Riscos

Identificação e mitigação de riscos: Avaliar possíveis riscos na execução do contrato, como atrasos na entrega ou fornecimento de materiais fora das especificações, e definir medidas de mitigação.

10. Fiscalização e Controle

Designação de fiscais de contrato: Nomear servidores responsáveis pela fiscalização do contrato, com a função de acompanhar o fornecimento dos materiais, verificar a conformidade com as especificações e registrar ocorrências.

Sistema de controle de estoque: Implementar um sistema de controle de entrada e saída dos materiais de expediente, evitando desperdícios e gerindo o uso eficiente dos recursos.

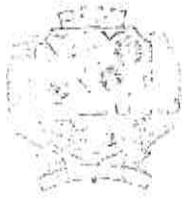
Essas providências asseguram que o processo de contratação seja transparente, eficiente e em conformidade com a legislação, além de evitar problemas futuros na execução contratual.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Considerando a legislação pertinente, as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, e os resultados obtidos durante a fase preparatória e planejamento da contratação, recomendamos pela viabilidade e razoabilidade da contratação proposta. Este posicionamento é fortalecido pela análise criteriosa das necessidades identificadas, bem como pela projeção de impactos positivos decorrentes da adequada execução do contrato, tanto em termos econômicos quanto sociais para o município de Santana do Acaraú/CE.

Concluimos, portanto, que a contratação planejada estabelece um equilíbrio cuidadoso entre custos e benefícios, atendendo plenamente aos critérios de economicidade, eficiência, razoabilidade e de sustentabilidade, consolidando os objetivos da administração pública municipal e garantindo a melhor aplicação dos recursos públicos. Este posicionamento afirmativo sobre a viabilidade e a razoabilidade da contratação sustenta-se solidamente no arcabouço legal oferecido pela Lei nº 14133/2021 e em conformidade com o princípio da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência que regem as ações da Administração Pública.

16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ
Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.599.659/0001-30



Francisco Tiberio Cordelo

Francisco Tiberio Cordelo
Secretário(a)

Jose Edson Baba da Costa

Jose Edson Baba da Costa
Secretário(a)

Francisco Wisley de Souza

Francisco Wisley de Souza
Secretário(a)

Ana Elisa Carneiro Costa

Ana Elisa Carneiro Costa
Controlador Geral

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ
<https://transparencia.acontratacao.com.br/pmsantanadoacaraui/etp>
CHAVE: 56a2da1d3bcb2e9b334a778be5b1d781

