



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.

CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550

e-mail: prefdormentes@uol.com.br /

gabinete@dormentes.pe.gov.br

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 014/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2025**

Aos 13 (treze) dias do mês de junho do ano de 2025 (dois mil e vinte e cinco), de um lado o **MUNICÍPIO DE DORMENTES**, *pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua José Clementino Rodrigues Coelho, nº 60 – Centro –Dormentes/PE, inscrito no CNPJ sob o nº 35.667.377/0001-83*, através das secretarias, Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Finanças, neste ato representado por seu Secretário o **Sr.º DANILO DAMASCENO CAMILO**, inscrita no CPF sob o nº 084.689.474-23, nacionalidade brasileira, solteiro, residente e domiciliado nesta cidade, do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, *pessoa jurídica de direito público interno, com sede na rua José Clementino Rodrigues, s/n, centro, Dormentes- PE, inscrito no CNPJ sob o nº11.207.731/0001-29*, neste ato representado por sua Secretária, a **Sr.ª. TALITA MIRELE RODRIGUES**, inscrita no CPF sob o nº 075.745.434-88, nacionalidade brasileira, casada, enfermeira, residente e domiciliada nesta cidade, , o **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, *pessoa jurídica de direito público interno, a Rua Severo Marques,53, Dedé Damasceno, Dormentes/PE, inscrito no CNPJ sob o nº 30.951.247/0001-54*, neste ato representado por sua Secretária Municipal de Educação a **Sr.ª. BENICIANA SANTANA DE MACEDO GRANJA**, brasileira, casada, profissão professora, inscrita no CPF/MF sob o nº 985.253.874-87, residente e domiciliada nesta cidade, e o **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**, *pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Antônio Salustiano, s/n, Centro, Dormentes/PE, inscrito no CNPJ sob o nº 12.027.814/0001-07*, e o **FUNDO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE** *pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua JOSE CLEMENTINO RODRIGUES COELHO,60,Centro, Dormentes/PE, inscrito no CNPJ sob o nº 17.135.201/0001-07*, neste ato ambas representados por sua Secretária **Sr.ª. JOSEANE DAMASCENO DE ASSIS DE SOUSA**, brasileira, casada, residente e domiciliado neste município, inscrito no CPF Nº:031.184.404-90, residente e domiciliada nesta cidade, devidamente autorizados a firmar esta **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, em face da classificação das propostas de preços no **Pregão Eletrônico Nº 005/2025 /SRP Nº 005/2025**, para formação da **Ata de Registro de Preços nº. 014/2024**, tendo como fundamento a Ata de julgamento e classificação das propostas de preços, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, e no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME, de 30 de Setembro de 2022, e da Lei Complementar nº 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório, RESOLVE registrar os preços para **eventual** , conforme especificações/quantitativos do Anexo I, e ata de registro de preços, constantes no Edital em epígrafe, que passa a fazer parte desta Ata de Registro de Preços, tendo a(s) empresa(s) **BONBONNIERE CAVALCANTI LTDA, CNPJ nº 05.306.209/0001-00**, com endereço RUA ZEFERINO NUNES DE BARROS, CEP 56355000, centro, Dormentes-PE, representada por **JAIRO JOSE CAVALCANTI COELHO**, Carteira de identidade nº 5614927, inscrito no CPF nº 027.884.754-46, no uso das atribuições que lhe confere classificada(s) com os respectivos **objeto** e preços conforme planilha em anexo. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses** contados da sua assinatura. A presente Ata será utilizada pela PREFEITURA DE DORMENTES, como órgão gerenciador, na forma prevista no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº 005/2025**, com as empresas que tiverem preços registrados, na forma prevista no citado Edital. Tendo sido cumpridas todas as formalidades legais e nada mais havendo a constar, deram-se por encerrados os trabalhos, lavrando-se esta Ata que segue assinada pela **SECRETÁRIOS, DANILO DAMASCENO CAMILO, TALITA MIRELE RODRIGUES, BENICIANA SANTANA DE MACEDO, JOSEANE DAMASCENO DE ASSIS DE SOUSA**, bem como pelo representante da empresa com preços registrados, devendo a mesmo ser publicada no D.O.M. para que opere seus jurídicos e legais efeitos.

A Administração não se obriga a solicitar o OBJETO registrado, somente fazendo-o conforme necessidades apresentadas.



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.

CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550

e-mail: prefdormentes@uol.com.br /

gabinete@dormentes.pe.gov.br

O Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora constituirão parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

1. DO OBJETO

1.1 O objeto da presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** consiste para REGISTRO DE PREÇOS, visando a contratação de empresa especializada no fornecimento de material de expediente a Administração Municipal, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal de Educação, Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente. **Conforme especificações/quantitativos do Anexo I, DO EDITAL COM PREÇOS INSCRITOS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 014/2025.**

2. DOS PRAZOS

12.1 - Os objetos do fornecimento desta Ata deverão ser entregues de forma parcelada, conforme especificações contidas neste Termo de Referência e diante da ordem de fornecimento emitida pela secretaria requisitante, a partir do recebimento da ORDEM DE FORNECIMENTO e/ou assinatura da ATA/contrato

2.2 - A referida autorização deverá ser emitida/assinada por servidor devidamente autorizado pelo gestor do órgão requisitante. A ordem somente terá validade se assinada por servidor (a) previamente designado.

2.3 - A **CONTRATADA** somente fará quaisquer entregas mediante o recebimento da **ORDEM DE FORNECIMENTO** devidamente assinada e carimbada por servidor (a) previamente designada do órgão requisitante não contabilizará entregas sem o devido documento validado.

2.4 - A **CONTRATADA** deverá entregar o objeto nos termos estabelecidos na Ordem de Fornecimento emitida pela Administração Municipal, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal de Educação, Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente.

2.5 - Os critérios de aceitação do objeto estão previstos no Termo de Referência.

2.5.1 - Quanto à entrega:

2.5.2 - O objeto deverá ser entregue em conformidade com as especificações estabelecidas no Edital de licitação, na proposta da empresa vencedora do certame, nos locais indicados pela Secretaria requisitante.

2.5.3 - O prazo de entrega dos produtos é de no máximo 10 (dez) dias **corridos**, em condições normais, contados do (a) solicitação, em remessa parcelada, no endereço de cada Secretaria Solicitante;

2.5.4 No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior à metade do prazo total recomendado pelo fabricante;

2.5.5 - Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 02(dois) dias corridos, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

2.5.6 - Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02(dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

2.5.7 - Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 02(dois) dias corrido, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.

CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550

e-mail: prefdormentes@uol.com.br /

gabinete@dormentes.pe.gov.br

2.5.8-Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

2.5.9-O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

2.5.10-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.

2.5.11-Os pedidos de prorrogação de prazo de entrega só serão examinados quando formulados até o prazo limite do item acima.

2.5.12-Nos valores deverão estar inclusos todos os custos, inclusive transporte, embalagem, seguros, frete, impostos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na aquisição e entrega dos produtos cotados.

2.5.13-Deverá constar tanto do recibo (Recebimento Provisório) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do(s) item (ns) recebido e o local do recebimento;

2.5.14-O descumprimento de qualquer das determinações constantes dos itens acima configura inadimplemento contratual, ensejando a rescisão contratual.

2.5.15-A execução do objeto desta licitação será realizada no local indicado pelo órgão requisitante, de acordo com o indicado pelo setor solicitante na autorização de fornecimento e sem nenhum ônus, onde o Fiscal do Contrato atestará e comprovará a qualidade e quantidade exigida para o referido OBJETO desta Ata.

2.5.16-A responsabilidade administrativa pelo recebimento do objeto tal qual estipulado no Edital será exclusiva do servidor autorizado, encarregado de acompanhar a execução do processo de entrega e recebimento do objeto contratado, conforme os termos do art. 117, da Lei 14.133/21.

2.5.17-O objeto deverá ser entregue rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA do Edital, bem como na proposta vencedora, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.

2.5.18-A CONTRATANTE designará um servidor/comissão, cujo propósito será o acompanhamento da entrega e a conferência desta com as especificações contidas na proposta de preços e no Termo de Referência. Caso o objeto esteja em desacordo com as especificações contidas naqueles instrumentos, será rejeitado o recebimento do mesmo.

2.6 - O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

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

2.6.2- DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, consequente aceitação das notas fiscais pelo Fiscal da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade;



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.

CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550

e-mail: prefdormentes@uol.com.br /

gabinete@dormentes.pe.gov.br

2.6.3-Deverá constar tanto do recibo (provisoriamente) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do (s) item (ns) recebido e o local do recebimento.

2.6.4-O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da licitante vencedora pela qualidade, correção e segurança do objeto contratual.

2.6.5-A CONTRATADA deverá realizar ENTREGA do objeto de acordo com as especificações e obedecendo rigorosamente as condições descritas neste instrumento.

2.6.6-Recebidos os produtos, e se a qualquer tempo durante a sua utilização normal, vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á à imediata substituição dos mesmos.

2.6.7- O objeto contratual que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações contidas no Anexo I- Termo de Referência do Edital será rejeitado, parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o vencedor a substituí-los de imediato sem ônus para o órgão gerenciador/participante, sob pena de ser considerada em atraso quanto ao prazo da entrega.

2.6.8- A contratada garantirá a qualidade de cada unidade dos produtos fornecidos, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração.

2.6.9-O FORNECEDOR fará constar da nota fiscal os valores unitários e respectivos valores totais em conformidade com o constante da correspondente nota de empenho, atentando-se para as inexistências que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

2.6.10- O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da licitante vencedora pela qualidade, correção e segurança do objeto contratual.

2.6.11-O FORNECEDOR deverá realizar entrega do objeto contratado de acordo com as especificações e obedecendo rigorosamente as condições descritas neste instrumento.

3. DO CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 – O valor global para o fornecimento, objeto desta ATA é de **R\$ 298.953,82 (duzentos e noventa e oito mil novecentos e cinquenta e três reais e oitenta e dois centavos)** e o **valor unitário encontra-se na proposta financeira, que faz parte integrante desta ATA.**

Item	Descrição	Unidade	Marca	Quant .	VI. Unit.	VI. Total
1	APONTADOR LÁPIS, MATERIAL METAL E PLÁSTICO, TIPO ESCOLAR, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COM DEPÓSITO.	Unidades	MASTER	646	R\$ 0,25	R\$ 161,50
2	ALFINETE COSTURA N.24 ACO NIQUELADO 50G.	Caixas	JOCAR	22	R\$ 4,80	R\$ 105,60
3	APAGADOR QUADRO BRANCO, MATERIAL BASE FELTRO, MATERIAL CORPO PLÁSTICO, COMPRIMENTO 15 CM, LARGURA 6 CM.	Unidades	MARSTER	421	R\$ 3,20	R\$ 1.347,20
4	BASTÃO DE COLA QUENTE FINO - COLA, COMPOSIÇÃO SILICONE, APLICAÇÃO PISTOLA QUENTE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COM 11 MM DE DIÂMETRO E 30 CM DE COMPRIMENTO, TIPO BASTÃO	Unidades	CIS	575	R\$ 0,49	R\$ 281,75



Presente para cuidar da nossa gente

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.

CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550

e-mail: prefdormentes@uol.com.br /

gabinete@dormentes.pe.gov.br

5	BASTÃO DE COLA QUENTE GROSSA - COLA, COMPOSIÇÃO SILICONE, APLICAÇÃO PISTOLA QUENTE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COM 11,20 MM DE DIÂMETRO E 30 CM DE COMPRIMENTO, TIPO BASTÃO	Unidades	CIS	405	R\$ 0,70	R\$ 283,50
6	BORRACHA ESCOLAR BRANCA DIMENSÕES DO ITEM C X L X A 9 X 6 X 5 CENTÍMETROS CAIXA COM 20, PESO DO PRODUTO 0.44 GRAMAS	Caixas	MASTER	550	R\$ 11,20	R\$ 6.160,00
7	BALÃO METALIZADO BALÕES PARA DECORAÇÃO, MULTICOR, 25 PEÇAS	Pacotes	PIC PIC	85	R\$ 7,40	R\$ 629,00
8	BALÃO Nº07 BALÕES PARA DECORAÇÃO, MULTICOR, 50 PEÇAS	Pacotes	PIC PIC	70	R\$ 6,69	R\$ 468,30
9	BLOCOS DE NOTAS ADESIVAS POST-IT NEON 4 CORES - 4 BLOCOS DE 38 MM X 50 MM - 100 FOLHAS CADA VARIEDADE DE CORES	Pacotes	MASTER	175	R\$ 3,90	R\$ 682,50
10	BLOCOS DE NOTAS ADESIVOC FLAG SETA 5 CORES VARIADAS	Pacotes	MASTER	105	R\$ 3,90	R\$ 409,50
11	BOBINA SACO PLASATICO PICOTADA 40X50	Rolos	RM	44	R\$ 27,99	R\$ 1.231,56
12	BOLA DE GUDE BOLINHA ESFERA VIDRO ARTESANATO DECORAÇÃO 1000UN, MATERIAL: ESFERA DE VIDRO, DIÂMETRO: 1,7MM	PACTOTE	MASTER	14	R\$ 250,00	R\$ 3.500,00
13	CAIXA ARQUIVO MORTO: MATERIAL: POLIPROPILENO, DIMENSÃO: 250 X 130 X 350MM	Unid.	POLIBRAS	1200	R\$ 4,99	R\$ 5.988,00
14	CADERNO CAPA PLÁSTICA, 80 FOLHAS, (17X24 CM), 1 MATÉRIA	Unidades	ASTRAL	530	R\$ 5,79	R\$ 3.068,70
15	CADERNO DE 12 MATÉRIAS CAPA DURA, PACOTE COM 4 CADERNOS, 240 FOLHAS, CORES SORTIDAS,	Pacotes	ASTRAL	160	R\$ 19,90	R\$ 3.184,00
16	CANETA ESFEROGRÁFICA 0.7 COR/ AZUL CX. COM 50 UNID.	Caixas	COMPACTO	168	R\$ 27,49	R\$ 4.618,32
17	CANETA ESFEROGRÁFICA 0.7 COR/ VERMELHA CX. COM 50 UNID.	Caixas	COMPACTO	65	R\$ 27,49	R\$ 1.786,85
18	CANETA ESFEROGRÁFICA 0.7 COR/ PRETA CX. COM 50 UNID.	Caixas	COMPACTO	72	R\$ 27,49	R\$ 1.979,28
19	CLIPS GALVANIZADO Nº02 CAIXA 50 UNIDADES	Caixas	FRAMA	85	R\$ 2,60	R\$ 221,00
20	CLIPS GALVANIZADO Nº03 CAIXA 50 UNIDADES	Caixas	FRAMA	90	R\$ 2,20	R\$ 198,00
21	CLIPS GALVANIZADO Nº04 CAIXA 50 UNIDADES	Caixas	FRAMA	115	R\$ 3,00	R\$ 345,00
22	CLIPS GALVANIZADO Nº06 CAIXA 50 UNIDADES	Caixas	FRAMA	80	R\$ 3,38	R\$ 270,40
23	COLA SILICONE LIQUIDA FRIA 100ML, INDICADA PARA TRABALHOS MANUAIS COM PANO, PAPELÃO, ESPUMA, MADEIRA, FITAS DE CETIM E GORGORÃO, CORDÃO DE SÃO FRANCISCO, SIANINHA, FELTRO E OUTROS.	Unid.	KOALA	62	R\$ 12,00	R\$ 744,00
24	COLA BRANCA 90 G	Unidades	KOALA	164	R\$ 2,10	R\$ 344,40
25	COLA ISOPOR 90G	Unidades	KOALA	158	R\$ 6,95	R\$ 1.098,10
26	CALCULADORA CIENTIFICA 240 FUNÇÕES CC240 PRETA	Unidades	MASTER	34	R\$ 12,49	R\$ 424,66
27	CARTOLINA - MATERIAL CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA 150 G/M2, COMPRIMENTO 660 MM, LARGURA 500 MM, COR VARIADA.	Unidades	MASTER	315	R\$ 1,16	R\$ 365,40
28	ELÁSTICO TRANSPARENTE Nº 18 - COM 200 UNIDADES (PACOTE)	Pacotes	PREMIUM	24	R\$ 17,45	R\$ 418,80
29	ENVELOPE BRANCO - ENVELOPE, MATERIAL KRAFT, MODELO SACO PADRÃO, TAMANHO (C X L)	Unidades	SCRIT	1650	R\$ 0,34	R\$ 561,00



Presente para cuidar da nossa gente

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.

CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550

e-mail: prefdormentes@uol.com.br /

gabinete@dormentes.pe.gov.br

	240 X 340 MM, COR BRANCO, GRAMATURA 80 G/M2					
30	ENVELOPE CARTA - MEDIDAS: 11X15CM, PAPEL OFF-SET BRANCO, IDEAL PARA CORRESPONDÊNCIA COMERCIAIS, MALAS DIRETAS E DOCUMENTOS EM GERAL. GRAMATURA: 63 G/M².	Unidades	SCRIT	180	R\$ 0,12	R\$ 21,60
31	ENVELOPE BRANCO - ENVELOPE, MATERIAL KRAFT, MODELO SACO PADRÃO, TAMANHO (C X L) 280 X 200 MM, COR BRANCA, GRAMATURA 80 G/M2.	Unidades	SCRIT	1150	R\$ 0,34	R\$ 391,00
32	ESTILETE, TIPO LARGO, ESPESSURA 18 MM, APLICAÇÃO ESCRITÓRIO.	Unidades	MASTER	67	R\$ 1,21	R\$ 81,07
33	ETIQUETA ADESIVA, MATERIAL PAPEL ALCALINO, COR BRANCA, LARGURA 33,9 MM, COMPRIMENTO 99 MM, REF.: 4262. APLICAÇÃO IMPRESSORA LASER E JATO TINTA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS AUTO-ADESIVA, FOLHA COM 16 ETIQUETAS.	Pacotes	MASTER	121	R\$ 80,00	R\$ 9.680,00
34	ETIQUETA AUTOADESIVA PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA E LASER. REF.: A4349 CONTENDO: 100 FOLHAS, TAMANHO 15 X 26, 7 CARREIRAS, 126 ETIQUETAS POR PAGINA, CAIXA COM 12600 UNIDADES, FOLHA A4.	Pacotes	MASTER	169	R\$ 43,78	R\$ 7.398,82
35	ETIQUETA AUTOADESIVA PARA IMPRESSORAS A JATO DE TINTA E LASER, MEDIDAS: 33,9MM X 101,6MM. REF.: 6282, CAIXA COM 25 FOLHAS COM 14 ETIQUETAS. CONTENDO A IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE.	Pacotes	MASTER	114	R\$ 40,00	R\$ 4.560,00
36	ETIQUETA AUTOADESIVA, PARA IMPRESSORAS A JATO DE TINTA E LASER, EM PAPEL COM ADESIVO ACRÍLICO AQUOSO BRANCO, FORMATO A4, CONTENDO ETIQUETAS TAMANHO 84,67 MM X 101,6 MM. REF.: 6284. EMBALAGEM: CAIXA COM 150 UNIDADES, 06 ETIQUETAS POR FOLHA, CONTENDO A IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE.	Pacotes	MASTER	70	R\$ 104,25	R\$ 7.297,50
37	EXTRATOR GRAMPO, MATERIAL AÇO GALVANIZADO, TIPO ESPÁTULA, COMPRIMENTO 150 MM, LARGURA 15 MM	Unidades	MASTER	75	R\$ 3,68	R\$ 276,00
38	E.V.A PAPEL EMBORRACHADO, MATERIAL BORRACHA EVA, COMPRIMENTO 60 CM, LARGURA 40 CM, PADRÃO LISO, COR VARIADA.	Unidades	LEO/LEO	330	R\$ 1,59	R\$ 524,70
39	E.V.A COM GLITER- PAPEL EMBORRACHADO, MATERIAL BORRACHA EVA, COMPRIMENTO 60 CM, LARGURA 40 CM, PADRÃO LISO, COR VARIADA.	Unidades	LEO/LEO	270	R\$ 3,18	R\$ 858,60
40	FITA ADESIVA SILICONE - FITA DUPLA FACE ALTA ADERÊNCIA, ESPESSURA DE 1,0MM COM LARGURA DE 19MM E COMPRIMENTO DE 20 METROS. UTILIZADA PARA FIXAÇÃO PERMANENTE DE SUBSTRATOS DE METAIS, VIDROS, PLÁSTICOS, MADEIRAS, ETC. COM CARACTERÍSTICAS DE ALTA ENERGIA SUPERFICIAL. REF.: 3M OU TECNICAMENTE EQUIVALENTE EM QUALIDADE.	Unidades	SICAD	142	R\$ 28,50	R\$ 4.047,00
41	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 48MM X 100M	Unidades	SICAD	399	R\$ 4,99	R\$ 1.991,01
42	FITA DUPLA FACE, TRANSPARENTE, 19 MM X 2 M	Unidades	SICAD	127	R\$ 10,22	R\$ 1.297,94
43	FITA CORRETIVA LARGURA 4,2MM C/12 METROS, BLISTER C/1 UNIDADE	Unidades	MASTER	208	R\$ 2,48	R\$ 515,84
44	GRAMPEADOR 60 FOLHAS DE MESA PROFISSIONAL, BASE 24,5CM, GRAMPO COMPATÍVEL: 23/10, GRAMPEIA ATÉ 60 FOLHAS, BASE PLÁSTICA RESISTENTE	Unidades	MASTER	48	R\$ 62,07	R\$ 2.979,36
45	GRAMPO P/GRAMPEADOR 23/10 GALVANIZADO CX 5.000 UNIDADES	Caixas	MASTER	60	R\$ 36,50	R\$ 2.190,00



Presente para cuidar da nossa gente

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.

CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550

e-mail: prefdormentes@uol.com.br /

gabinete@dormentes.pe.gov.br

46	GRAMPEADOR 25 FOLHAS DE MESA, GRAMPO COMPATÍVEL: 26/6, , BASE PLÁSTICA RESISTENTE	Unidades	MASTER	79	R\$ 34,00	R\$ 2.686,00
47	GIZÃO DE CERA CAIXA COM 12 UNIDADES	Caixas	KOALA	122	R\$ 5,25	R\$ 640,50
48	GRAMPOS COBREADO 26/6 - CAIXA COM 5.000 UNIDADES. GRAMPOS COM TRATAMENTO CONTRA A OXIDAÇÃO (ANTI-FERRUGEM) E PONTAS AFIADAS.	Caixas	MASTER	122	R\$ 3,19	R\$ 389,18
49	MASSA MODELAR CX C/12 UNIDADES 180G, A BASE DE AMIDO, NÃO TÓXICA	Caixas	KOALA	240	R\$ 3,90	R\$ 936,00
50	LAÇO PRONTO P/PRESENTE 1,7X38CM CORES VARIADAS	Caixas	MASTER	80	R\$ 2,90	R\$ 232,00
51	LÁPIS DE COR CX COM 12 CORES	Unidades	MASTER	242	R\$ 3,99	R\$ 965,58
52	LIVRO DE PROTOCOLO CORRESPONDÊNCIA COM 52 FOLHAS, PAPEL OFF-SET, FOLHAS NUMERADAS TIPOGRAFICAMENTE, TAMANHO: 153X216MM, CAPA DURA BROCHURA.	Unidades	SD	59	R\$ 7,99	R\$ 471,41
53	LIVRO ATA, MATERIAL OFF-SET BRANCO, QUANTIDADE FOLHAS 100 UN, GRAMATURA 56 G/M2, COMPRIMENTO 310 MM, LARGURA 220 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CAPA DURA NA COR PRETA, NUMERADAS E PAUTADAS.	Unidades	SD	45	R\$ 9,46	R\$ 425,70
54	LÁPIS PRETO, MATERIAL CORPO MADEIRA, DIÂMETRO CARGA 2 MM, DUREZA CARGA HB, FORMATO CORPO CILÍNDRICO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS Nº 2, APONTADO, MATERIAL CARGA GRAFITE. CAIXA COM 144 UNIDADES.	Caixas	MASTER	94	R\$ 39,97	R\$ 3.757,18
55	LAPISEIRA AUTOMÁTICA, GRAFITE 0,7MM, COM ACIONAMENTO SUPERIOR,	Caixas	MASTER	33	R\$ 3,48	R\$ 114,84
56	Marca Texto :Cores Variadas Caixa Com 12 Unidades	Caixas	MASTER	298	R\$ 13,70	R\$ 4.082,60
57	MARCADOR PERMANENTE RETROPROJETOR, CDRETRO/PRZF, PONTA MEDIA, PRETA, 12 UNIDADES	Caixas	MASTER	96	R\$ 48,99	R\$ 4.703,04
58	MOUSE USB PARA COMPUTADOR	Unidades	CIS	90	R\$ 12,87	R\$ 1.158,30
59	PAPEL COUCHE (CARTÃO) 200G, MATERIAL: CELULOSE VEGETAL, TIPO: LISO, GRAMATURA: 200G/M², LARGURA: 210MM, COMPRIMENTO: 297MM, FORMATO: A4.	Pacotes	VMP	76	R\$ 28,72	R\$ 2.182,72
60	PAPEL COLORSET 48X66 CORES VARIADAS	Unidades	VMP	156	R\$ 1,45	R\$ 226,20
61	PAPEL CREPOM CORES VARIADAS	Unidades	VMP	111	R\$ 1,79	R\$ 198,69
62	PAPEL FOTOGRÁFICO AUTO ADESIVO A4 - DE 130GR. PCT. COM 50 FOLHAS.	Pacotes	VMP	43	R\$ 27,68	R\$ 1.190,24
63	PAPEL FOTOGRÁFICO, TIPO BRILHANTE, LARGURA 210 MM, COMPRIMENTO 297 MM, USO IMPRIMIR FOTOGRAFIA DIGITAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS DE ALTA DEFINIÇÃO/ PARA IMPRESSORA JATO TINTA, GRAMATURA 180 G/M2. CAIXA COM 50 FOLHAS.	Pacotes	VMP	51	R\$ 12,98	R\$ 661,98
64	PAPEL KRAFT, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA 80G/M2, COMPRIMENTO 960MM, LARGURA 660MM, COR NATURAL, CONFEÇÃO CARTÕES, CONVITES E FOLDERS..	Unidades	VMP	110	R\$ 2,15	R\$ 236,50
65	PAPEL OPALINE A4 180GR 50 FLS, CORES VARIADAS	Pacotes	VMP	30	R\$ 13,90	R\$ 417,00
66	PAPEL PARANA PAPELÃO N. 120 100 X 80 CM. 390G, PACOTE COM 10.	Pacotes	VMP	20	R\$ 20,00	R\$ 400,00



Presente para cuidar da nossa gente

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.

CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550

e-mail: prefdormentes@uol.com.br /

gabinete@dormentes.pe.gov.br

67	PLÁSTICO P/PLASTIFICAÇÃO TAM. A4 220X307MM C/100 UNIDADES	Pacotes	MASTER	28	R\$ 69,99	R\$ 1.959,72
68	PAPEL COUCHÊ 170G TAM. 210X297MM ACABAMENTO BRILHANTE C/50 FOLHAS	Caixas	MASTER	22	R\$ 15,50	R\$ 341,00
69	PAPEL CASCA DE OVO, 180G 210X297MM C/50 FOLHAS	Caixas	MASTER	57	R\$ 12,50	R\$ 712,50
70	PAPEL VERGÊ 180G, 210X297MM C/50 FOLHAS	Caixas	MASTER	36	R\$ 12,50	R\$ 450,00
71	PAPEL OFFICE A4 75G 500 FOLHAS, FOLHA SULFITE, FORMATO DA FOLHA A4 (210 X 297MM), MODELO OFFICE A4.(COTA PRINCIPAL)	Resmas	ECOQUALIT I	2648	R\$ 22,09	R\$ 58.494,32
72	PAPEL OFFICE A4 75G 500 FOLHAS, FOLHA SULFITE, FORMATO DA FOLHA A4 (210 X 297MM), MODELO OFFICE A4.(COTA RESERVADA)	Resmas	ECOQUALIT I	882	R\$ 22,07	R\$ 19.465,74
73	PASTA ABA ELÁSTICO OFÍCIO - COR: CRISTAL. PESO: 69G, DIMENSÕES: 335 X 235 MM. ESPESSURA: 0,38MM	Unidades	FRAMA	485	R\$ 1,73	R\$ 839,05
74	PASTA SUSPensa, MATERIAL PAPEL KRAFT, TIPO SUSPensa PENDULAR, LARGURA 285 MM, ALTURA 375 MM, GRAMATURA 420 G/M2, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 2 SUPORTES METÁLICOS, VISOR, PRENDEDORES METÁLICOS, ETIQUETA, HASTE PLÁSTICA BRANCA.	Unidades	FRAMA	835	R\$ 2,79	R\$ 2.329,65
75	PASTA ABA ELÁSTICO, MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE, TIPO DOCUMENTO, LARGURA 245 MM, ALTURA 335 MM, LOMBADA 20 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COM ABA E ELÁSTICO, APLICAÇÃO DOCUMENTOS.	Unidades	FRAMA	515	R\$ 2,99	R\$ 1.539,85
76	PASTA AZ, FERRAGEM NIQUELADA, PORTA-ETIQUETA NA LOMBADA, CORES VARIADAS, 350MM X 280MM X L/E 55MM (+/- 5%), LOMBO ESTREITO, EM POLIPROPILENO, TRANSPARENTE, AVULSO 1.0 UNIDADE	Unidades	FRAMA	495	R\$ 11,20	R\$ 5.544,00
77	PASTA AZ, FERRAGEM NIQUELADA, POLIPROPILENO, OPACA, TAMANHO OFÍCIO, DIMENSÕES 320X285 MM, VARIAÇÃO +/- 5%, PORTA ETIQUETA NA LOMBADA, CORES A DEFINIR, LOMBO LARGO 70MM, 2 FUROS, AVULSO 1.0 UNIDADE.	Unidades	FRAMA	470	R\$ 11,20	R\$ 5.264,00
78	PASTA EM "L" OFÍCIO EM POLIPROPILENO FLEXÍVEL, TRANSPARENTE, PARA TRANSPORTE E ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS. MEDIDAS: MÍNIMA DE 33X23 CM (ALTURAXLARGURA). DE PRIMEIRA QUALIDADE.	Unidades	FRAMA	1150	R\$ 1,94	R\$ 2.231,00
79	PASTA CATÁLOGO - PASTA ARQUIVO TIPO CATÁLOGO, MATERIAL PAPELÃO REVESTIDO DE PVC, LARGURA 255 MM, ALTURA 350 MM, COR PRETA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 50 SACOS DE 4 FUROS.	Unidades	FRAMA	65	R\$ 24,13	R\$ 1.568,45
80	PASTA ABA ELÁSTICO OFÍCIO - 40MM. MATERIAL LEVE, ATÓXICO, RESISTENTE E 100% RECICLÁVEL. DIMENSÕES: 245 X 335 MM (LARGURAXALTURA)	Unidades	FRAMA	245	R\$ 3,49	R\$ 855,05
81	PASTA COM TRILHO TRANSPARENTE, PASTA GRAMPO TRILHO COM ABA INTERNA TAMANHO OFÍCIO TRANSPARENTE. IDEAL PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS E TRABALHOS ESCOLARES. MEDIDAS: 340*255MM	Unidades	FRAMA	475	R\$ 2,91	R\$ 1.382,25
82	ADESIVO VINIL 100% TRANSPARENTE, QUALIDADE FOTOGRÁFICA 110G A4 210MMX297MM C/10 FOLHAS	Pacotes	MASTER	95	R\$ 29,70	R\$ 2.821,50
83	PERFURADOR 1 FURO 8 FOLHAS P205,	Unidades	MASTER	17	R\$ 5,99	R\$ 101,83
84	PERFURADOR EM METAL, PARA PAPEL, COM CAPACIDADE NO MÍNIMO DE 100 FOLHAS.	Unidades	MASTER	32	R\$ 202,50	R\$ 6.480,00



Presente para cuidar da nossa gente

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.

CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550

e-mail: prefdormentes@uol.com.br /

gabinete@dormentes.pe.gov.br

85	PILHA, TAMANHO PALITO, MODELO AAA, C/2 UN. CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS NÃO RECARREGÁVEL, SISTEMA ELETROQUÍMICO ALCALINA, TENSÃO NOMINAL 1,5 V.	Pares	ELGIN	1168	R\$ 3,41	R\$ 3.982,88
86	PILHA, TAMANHO PEQUENA, TIPO ALCALINA, MODELO AA C/2 UNIDADES	Pares	ELGIN	1089	R\$ 5,95	R\$ 6.479,55
87	PINCEL ATÔMICO - PINCEL ATOMICO TIPO MARCADOR PERMANENTE, PONTA CHANFRADA. COR AZUL	Unidades	MASTER	69	R\$ 4,98	R\$ 343,62
88	PINCEL ATÔMICO - PINCEL ATOMICO TIPO MARCADOR PERMANENTE, PONTA CHANFRADA. COR PRETA.	Unidades	MASTER	69	R\$ 4,98	R\$ 343,62
89	PINCEL ATÔMICO - PINCEL ATOMICO TIPO MARCADOR PERMANENTE, PONTA CHANFRADA. COR VERMELHA.	Unidades	MASTER	64	R\$ 4,99	R\$ 319,36
90	PINCEL ATÔMICO, MATERIAL PLÁSTICO RÍGIDO, TIPO PONTA FELTRO, TIPO CARGA RECARREGÁVEL, COR TINTA AZUL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PONTA GROSSA RETANGULAR CHANFRADA.	Unidades	MASTER	114	R\$ 4,99	R\$ 568,86
91	PINCEL PERMANENTE PARA CD PONTA 2.0 NA COR PRETA	Unidades	MASTER	103	R\$ 4,13	R\$ 425,39
92	PINCEL MARCA TEXTO RESALTADOR SUPER GEL, EMBALAGEM EM FORMATO ERGONÔMICO, CORES VARIADAS.	Unidades	MASTER	150	R\$ 1,55	R\$ 232,50
93	PINCEL QUADRO BRANCO / MAGNÉTICO, MATERIAL PLÁSTICO, MATERIAL PONTA FELTRO, TIPO CARGA RECARREGÁVEL, CORES VARIADAS.	Unidades	MASTER	476	R\$ 7,90	R\$ 3.760,40
94	PISTOLA DE COLA QUENTE GRANDE 15MM PISTOLA APLICADORA DE COLA QUENTE, TENSÃO ALIMENTAÇÃO 110/220, POTÊNCIA MÍNIMA 80W, APLICAÇÃO COLAGEM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS SEMIPROFISSIONAL, COMPATÍVEL BASTÃO SILICONE 15MM. BICO EMBORRACHADO, FREQUÊNCIA: 60 HZ. COM SELO DE SEGURANÇA	Unidades	LEO/LEO	26	R\$ 29,90	R\$ 777,40
95	PISTOLA DE COLA QUENTE PEQUENA / PISTOLA APLICADORA DE COLA QUENTE, TENSÃO ALIMENTAÇÃO 110/220, POTÊNCIA MÍNIMA 80W, APLICAÇÃO COLAGEM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS SEMIPROFISSIONAL, COMPATÍVEL BASTÃO SILICONE 11MM. BICO EMBORRACHADO, FREQUÊNCIA: 60 HZ. COM SELO DE SEGURANÇA	Unidades	LEO/LEO	24	R\$ 25,90	R\$ 621,60
96	PRENDEDOR PAPEL - PRENDEDOR DE PAPEL DO TIPO BINDER CLIP, MATERIAL GRAMPOMOL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TAMANHO MÉDIO 25MM, PONTA AÇO INOX, COR PRETA, COM 12 UNIDADES	Caixas	LEO/LEO	90	R\$ 11,90	R\$ 1.071,00
97	PRENDEDOR PAPEL - PRENDEDOR DE PAPEL DO TIPO BINDER CLIP, MATERIAL GRAMPOMOL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TAMANHO MÉDIO 32MM, PONTA AÇO INOX, COR PRETA, COM 12 UNIDADES	Caixas	LEO/LEO	85	R\$ 14,62	R\$ 1.242,70
98	PRENDEDOR PAPEL - PRENDEDOR DE PAPEL DO TIPO BINDER CLIP, MATERIAL GRAMPOMOL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TAMANHO MÉDIO 41MM, PONTA AÇO INOX, COR PRETA, COM 12 UNIDADES	Caixas	LEO/LEO	80	R\$ 20,17	R\$ 1.613,60
99	QUADRO BRANCO PARA AVISO, DE MADEIRA FORRADO COM FÓRMICA BRANCA, MOLDURA DE ALUMÍNIO, DIMENSÕES 90X120 CM.	Unidades	ESTALO	34	R\$ 109,70	R\$ 3.729,80
100	REFIL TINTA, MATERIAL TINTA, COR AZUL, CAPACIDADE 20ML, APLICAÇÃO PINCEL QUADRO BRANCO CORES VARIADAS	Unidades	RADEX	246	R\$ 7,30	R\$ 1.795,80
101	REFIL DE TINTA EPSON 544 CIANO 65ML	Unidades	MASTER	92	R\$ 7,90	R\$ 726,80



Presente para cuidar da nossa gente

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.

CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550

e-mail: prefdormentes@uol.com.br /

gabinete@dormentes.pe.gov.br

103	REFIL DE TINTA EPSON 544 MAGENTA 65ML	Unidades	MASTER	92	R\$ 7,90	R\$ 726,80
104	REFIL DE TINTA EPSON 544 YELLOW 65ML	Unidades	MASTER	92	R\$ 7,90	R\$ 726,80
105	RÉGUA COMUM, MATERIAL PLÁSTICO RECICLADO, COMPRIMENTO 30 CM, GRADUAÇÃO MILIMETRADA, COR VARIADA.	Unidades	VALEU	176	R\$ 2,50	R\$ 440,00
106	SACOLA RECICLÁVEL 50X70 VERDE PACOTE COM 1KG 60 UNIDADES	Quilogramas	RECICLA	130	R\$ 5,00	R\$ 650,00
107	SACOLA BRANCA 40X60 VERDE PACOTE COM 1KG 60 UNIDADES	Quilogramas	RECICLA	60	R\$ 15,00	R\$ 900,00
108	SACO TRANSPARENTE TAM. OFICIO	Unidades	RECICLA	352	R\$ 0,78	R\$ 274,56
109	SUPORTE AJUSTÁVEL P/NOTEBOOK, DOBRÁVEL, REGULÁVEL	Unidades	LEO/LEO	24	R\$ 39,00	R\$ 936,00
110	TECLADO USB PARA NOTEBOOK- CONTEM TECLADO NUMÉRICO S/FIO COM MOUSE S/FIO	Unidades	LEO/LEO	40	R\$ 99,99	R\$ 3.999,60
111	TECLADO USB PARA COMPUTADOR- CONTEM TECLADO NUMÉRICO,	Unidades	LEO/LEO	57	R\$ 44,00	R\$ 2.508,00
112	TESOURA, MATERIAL AÇO INOXIDÁVEL, MATERIAL CABO POLIPROPILENO, COMPRIMENTO 20 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CABO ANATÔMICO.	Unidades	LEO/LEO	131	R\$ 3,99	R\$ 522,69
113	TINTA PARA TECIDO CORES VARIADAS 37ML	Unidades	ACRILEX	60	R\$ 4,60	R\$ 276,00
117	TONER 2120D PARA IMPRESSORA RICOH MP 3353 3053 2553 3352 3351	Unidades	MASTER	18	R\$ 180,00	R\$ 3.240,00
119	TONER 320D PARA IMPRESSORA RICOH MP	Unidades	MASTER	6	R\$ 279,99	R\$ 1.679,94
120	MASSA DE MODELAR 180G 12 CORES	Unidades	MASTER	120	R\$ 4,99	R\$ 598,80
125	Caixa Arquivo Morto 100 Un Papelão Ofício Escritório Cor Kraft	Unidades	POLIBRAS	300	R\$ 3,99	R\$ 1.197,00
128	REFIL DE TINTA 664 AMARELO - COMPATIVEL COM AS IMPRESSORAS L455, L395, L380, M205, L1300, L220, L375, L120, M105, L1800, L575, L355, L367 70ML	Unidades	MASTER	17	R\$ 7,50	R\$ 127,50
129	REFIL DE TINTA 664 CIANO - COMPATIVEL COM AS IMPRESSORAS L455, L395, L380, M205, L1300, L220, L375, L120, M105, L1800, L575, L355, L368 70ML	Unidades	MASTER	17	R\$ 7,50	R\$ 127,50
130	REFIL DE TINTA 664 MAGENTA - COMPATIVEL COM AS IMPRESSORAS L455, L395, L380, M205, L1300, L220, L375, L120, M105, L1800, L575, L355, L366 70ML	Unidades	MASTER	17	R\$ 7,50	R\$ 127,50
131	REFIL DE TINTA 664 PRETO - COMPATIVEL COM AS IMPRESSORAS L455, L395, L380, M205, L1300, L220, L375, L120, M105, L1800, L575, L355, L365 70ML	Unidades	MASTER	26	R\$ 7,50	R\$ 195,00
137	REFIL Para DCP-T510W, DCP-T420W, DCP-T710W, MFC-T810W e MFC-T910DW COR PRETA	Unidades	MASTER	7	R\$ 40,00	R\$ 280,00
138	REFIL Para DCP-T510W, DCP-T420W, DCP-T710W, MFC-T810W e MFC-T910DW COR CIANO	Unidades	MASTER	4	R\$ 84,00	R\$ 336,00
139	REFIL Para DCP-T510W, DCP-T420W, DCP-T710W, MFC-T810W e MFC-T910DW COR MAGENTA	Unidades	MASTER	4	R\$ 81,13	R\$ 324,52
140	REFIL REFIL Para DCP-T510W, DCP-T420W, DCP-T710W, MFC-T810W e MFC-T910DW COR AMARELO	Unidades	MASTER	4	R\$ 89,00	R\$ 356,00
141	Cartão SD memoria 128GB com adaptador com velocidades de descarga de cartão de até 200 MB/s	Unidades	MULTILASER	6	R\$ 90,00	R\$ 540,00



Presente para cuidar da nossa gente

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.

CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550

e-mail: prefdormentes@uol.com.br /

gabinete@dormentes.pe.gov.br

143	TINTA FACIAL CREMAMOSA PARA PINTURA ARTISTICA KIDS EM CORES SORTIDAS	Unidades	MASTER	12	R\$ 36,68	R\$ 440,16
144	Grampeador Grande Profissional 23/06 A 23/13 Brw 100 Folhas	Unidades	MASTER	6	R\$ 62,00	R\$ 372,00
145	Regua Escolar Escritorio De Aluminio 30Cm	Unidades	VALEU	5	R\$ 3,90	R\$ 19,50
148	Agenda Tipo: Permanente , Gramatura: 60 G/M2, Comprimento: 170 Mm, Largura: 240 Mm, Características Adicionais: Capa Dura	Unidades	SD	10	R\$ 17,90	R\$ 179,00
150	Caixa correspondência tripla articulável Cristal	Unidades	VALEU	17	R\$ 59,00	R\$ 1.003,00
151	CAIXA ORGANIZADORA GRANDE COM TAMPA DE 20L - CAIXA PLÁSTICA, MATERIAL COPOLÍMERO DE POLIPROPILENO, COMPRIMENTO 400 MM, LARGURA 300 MM, ALTURA 220 MM,CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COM TAMPA, TIPO CAIXA ORGANIZADORA.	Unidades	VALEU	5	R\$ 49,00	R\$ 245,00
152	Porta Caneta Organizador de Mesa Escritório Com Divisórias Para Clip Lápis Bloco de Notas Tesoura Borracha	Unidades	VALEU	5	R\$ 13,99	R\$ 69,95
153	Organizador de Gaveta Multiuso com 8 Divisões para Organizar Material de Escritório e Acessórios de Mesa, Plástico	Unidades	VALEU	4	R\$ 70,00	R\$ 280,00
155	Caixa Organizadora, Kraft com 10 Pastas Suspensas,PAPEL KRAFT	Unidades	VALEU	30	R\$ 113,00	R\$ 3.390,00
156	Saco Plastico Em Bobina - Transparente Picotado Tam 25X35 C/ 500 Und	Bobinas	RM	10	R\$ 20,80	R\$ 208,00
157	Saco Plástico Em Bobina Picotada Com 500 Unidaddes 30X40 Cm Fundo Reto Transparente Soldas E Destaque Laterais	Bobinas	RM	10	R\$ 22,00	R\$ 220,00
158	Saco Plastico Em Bobina 35x45 Picotada 5kg. C/500unid	Bobinas	RM	10	R\$ 24,00	R\$ 240,00
159	BOBINA SACO PLASTICO PICOTADA 40x60 Contendo 500 Sacos	Bobinas	RM	10	R\$ 24,00	R\$ 240,00
160	Bobina térmica 57 mm x 40 m- ROLO COMPATÍVEL COM APARELHO DE HEMATOLOGIA 120 UNIDADES	Unidades	RM	50	R\$ 6,52	R\$ 326,00
162	calculadora eletrônica 12 dígitos para escritório	Unidades	MASTER	22	R\$ 21,00	R\$ 462,00
165	Cilindro Para Uso Brother L2540dw L2740dw L2700dw	Unidades	MASTER	11	R\$ 55,90	R\$ 614,90
166	Cilindro universal para impressora hp laserjet pro mfp m132w	Unidades	MASTER	11	R\$ 50,00	R\$ 550,00
167	Etiqueta 40x40 MM, Balança Toledo Prix4 Uno - Prix5 - ROLO-	Unidades	MASTER	50	R\$ 20,00	R\$ 1.000,00
168	Hd Externo 1Tb Portatil (Usb 3.0) Hd Externo Com Capacidade Para Armazenar Até 1Tb, Portátil, Saída Usb 3.0, Velocidade De Transferência 4.8Gb/S, Peso Até 200G.	Unidades	MULTILASE R	9	R\$ 419,90	R\$ 3.779,10
169	Hd Externo Portátil 2Tb Usb 3.0. Especificações Técnicas: Capacidade: 02Tb; Velocidade De Transferência De Dados: Usb 3.0 - 4.8Gb/S. Garantia Do Fornecedor: 12 Meses.	Unidades	MULTILASE R	2	R\$ 499,00	R\$ 998,00
170	PAPEL CARBONO AZUL PCT COM 100FOLHAS	Unidades	CIS	12	R\$ 69,00	R\$ 828,00
171	Toner para impressora brother modelo HL-5212DW	Unidades	MASTER	70	R\$ 99,00	R\$ 6.930,00
173	TINTA PARA CARIMBO AUTOMATICO PRETO	Unidades	RADEX	16	R\$ 6,99	R\$ 111,84
174	Cilindro para impressora BROTHER DCP-L2540DW (DR-2340)	Unidades	MASTER	15	R\$ 38,08	R\$ 571,20



Presente para cuidar da nossa gente

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.

CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550

e-mail: prefdormentes@uol.com.br /

gabinete@dormentes.pe.gov.br

176	Bobina térmica 80 mm x 20mm- ROLO COMPATIVEL MODELO GC420d-	Unidades	RM	200	R\$ 5,40	R\$ 1.080,00
177	Toner (Mp3554 842124 Mp 3054 3554) PARA IMPRESSORA RICOH MP 2554	Unidades	MASTER	4	R\$ 369,30	R\$ 1.477,20
180	Cilindro Superior ou similar Elgin, para impressora M6550NW	Unidades	MASTER	4	R\$ 66,90	R\$ 267,60
181	CILINDRO COMPATIVEL DCP-1617NW, Toner Brother TN-1060 p/ 1112/1512/1617	Unidades	MASTER	4	R\$ 38,00	R\$ 152,00
183	CILINDRO W1332 PARA IMPRESSORA LASER MFP 432FDN SIMILAR OU SUPERIOR HP	Unidades	MASTER	5	R\$ 44,07	R\$ 220,35
184	Bastão De 20G cola Em Bastão - Bastão De 20G	Unidades	CIS	8	R\$ 13,95	R\$ 111,60

3.2- O pagamento deverá ser efetuado, em até 25 (vinte e cinco) dias após a liquidação da despesa, **que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias**, pelo setor Financeiro, após o efetivo fornecimento e mediante apresentação de nota fiscal devidamente atestada por funcionário devidamente DESIGNADO, NO VALOR CORRESPONDENTE AO QUANTITATIVO COMPROVADAMENTE EXECUTADO.

3.3. O pagamento será realizado mediante apresentação da Nota Fiscal de Serviços (NFS-e), atestada pela Secretaria REQUISITANTE, acompanhada do recibo.

3.4. Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização;

3.5-A CONTRATADA deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

3.5.1 - O pagamento será efetuado no dia, após a realização da entrega do produto no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

3.5.2 - No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

3.6 - Forma de pagamento

3.6.1 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

3.6.2 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

3.6.3 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

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



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.

CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550

e-mail: prefdormentes@uol.com.br /

gabinete@dormentes.pe.gov.br

Parágrafo primeiro; fica assegurado o estabelecimento do reequilíbrio econômico – financeiro inicial do contrato, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução;

Parágrafo segundo; as alterações obedecerão ao disposto nos artigos 124 ao 129, ao 131 e 134, da Lei nº 14.133/2021;

3.7 – A empresa CONTRATADA deverá apresentar a **Secretaria demandante**, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

3.7.1 - PROVA DE REGULARIDADE com a **FAZENDA FEDERAL** através de **CERTIDÃO NEGATIVA E/OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO** expedida pela Secretaria da Receita Federal, **abrangendo inclusive as contribuições sociais** previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991.

3.7.2 - PROVA DE REGULARIDADE para com a **FAZENDA ESTADUAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL** expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual.

3.7.3 - PROVA DE REGULARIDADE para com a **FAZENDA MUNICIPAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS** expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal sede da empresa licitante.

3.7.4 - CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO (CRS) OU EQUIVALENTE, perante o **Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, da jurisdição da sede ou filial da empresa licitante, devendo o mesmo ter igualdade de C.N.P.J. com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal.

3.7.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, fornecida pelo TST - Tribunal Superior do Trabalho, com prazo de validade em vigor, nos termos do art. 642-A da CLT c/c o §1º do art. 63 da Lei nº 14.133/21 (Certidão Negativa e/ou positiva com efeito de negativa).

3.8 - O pagamento somente será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da CONTRATADA. **BANCO DO BRASIL; AG:1011-1; C/C:9.504-4; BOMBONIERE CAVALCANTI LTDA BANCO DO BRASIL.**

3.9– Eventual alteração de preços em decorrência de desequilíbrio econômico financeiro do contrato só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

3.10 - Ocorrendo atraso no pagamento, e desde que não tenha ocorrido de alguma forma a **CONTRATADA**, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), ocorrida entre a data final prevista para pagamento e a data de sua efetiva realização.

4. DO PRAZO DE VALIDADE E DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será **de 1 (um) ano, contado a partir da data de sua divulgação no PNCP** nos termos do artigo 84, da Lei nº 14.133, de 2021.

5. DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR REGISTRADO

5.1 - Assinar a presente Ata de Registro de Preços e a Nota de Empenho, no prazo máximo de **06 (seis) DIAS**, contados da respectiva convocação.



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.

CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550

e-mail: prefdormentes@uol.com.br /

gabinete@dormentes.pe.gov.br

5.2 - Informar, no prazo máximo de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, quanto à aceitação ou não do OBJETO para outro órgão da Administração Pública, não participante deste registro de preços, que venha a manifestar o interesse em utilizar o presente Ajuste.

5.3 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes do fornecimento e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;

5.4 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados ao fornecimento, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

5.5 - Não se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função do fornecimento realizado, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da Contratante;

5.6 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão gerenciador e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

5.7 - Manter, durante o prazo de validade e o período de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas no **Edital de Pregão Eletrônico /SRP nº. 001/2025**.

5.8 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo, na execução desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o artigo 155 da Lei nº 14.133, de 2021;

5.9 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscal e comercial resultantes do objeto desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o Art. 121, da Lei 14.133/21;

5.10 - Disponibilizar funcionários em número suficiente para garantir a entrega dentro do prazo estabelecido.

6. DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

a) Gerenciar a Ata de Registro de Preços, na forma do que estabelece o Art. 6, XLVII, e do Artigo 86 da Lei 14.133/21;

b) Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 005/2025**.

c) Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico/SRP nº. 005/2025**, e seus anexos. Não obstante o FORNECEDOR REGISTRADO seja o único responsável pelo fornecimento A(s) SECRETARIA(S) reserva(m)-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os PRODUTOS entregues e aceitos pela Administração.

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - Comete Comete infração administrativa, nos termos do artigo 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/contratado que:

I. Der causa à inexecução parcial do contrato;

II. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III. Der causa à inexecução total do contrato;



Presente para cuidar da nossa gente

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.

CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550

e-mail: prefdormentes@uol.com.br /

gabinete@dormentes.pe.gov.br

- IV.** Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- V.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII.** Praticar atos lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2- Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

7.2.1 - Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

7.2.2 - Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II a VII acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

7.2.3 - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII a XII, bem como nas descritas nos demais incisos que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, ficando o responsável impedido de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (art. 156, §5º, da Lei).

7.2.4 - Multa:

7.2.4.1 - Compensatória, para as infrações descritas nos incisos VIII a XI acima, de 1% a 5% do valor do contrato.

7.2.4.2 - Compensatória, para a inexecução total contrato prevista no inciso III acima, a multa será de 1% a 30% do valor do contrato.

7.2.4.3 - Para infração descrita no inciso II acima, a multa será de 1% a 20% do valor do contrato.

7.2.4.4 - Para infrações descritas nos incisos IV a VII, a multa será de 1% a 10% do valor do contrato.

7.2.4.5 - Moratória de 0,1% (zero virgula um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 90 (noventa) dias;

7.2.4.6 - Moratória de 0,1% (zero virgula um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

7.2.4.7 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PMSF-PE.

7.2.4.8 - Os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos à conta do Município de Dormentes-PE, através de Guia de Recolhimento fornecida pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças da PMSF - PE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a administração da PMSF - PE reter o valor correspondente de pagamento futuros devidos à CONTRATADA, ou ainda cobrá-las judicialmente, segundo a Lei 6.830/80, com os encargos correspondentes.

7.3 - O atraso superior a 90 (noventa) dias autoriza o Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.



Presente para cuidar da nossa gente

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.

CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550

e-mail: prefdormentes@uol.com.br /

gabinete@dormentes.pe.gov.br

7.4- A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

7.5 - Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

7.6 - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

7.7 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).

7.8 - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.9 - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.10 - Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):

- 7.10.1** - A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 7.10.2** - As peculiaridades do caso concreto;
- 7.10.3** - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 7.10.4** - Os danos que dela provierem para o Contratante;
- 7.10.5** - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.11 - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133/2021).

7.12 - A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133/2021).

7.13 - O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161 da Lei nº 14.133/2021).

7.14 - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.

CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550

e-mail: prefdormentes@uol.com.br /

gabinete@dormentes.pe.gov.br

8.0 – DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO/ATA

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

8.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5);

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

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

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

8.6 - A execução da Ata/contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme disposto na Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput e indicados por ato de designação realizado pela autoridade competente na forma do art.7º da Lei 14.133/2021.

8.7 - O fiscal técnico da ata/contrato acompanhará a execução da ata/contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

8.9 - Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução da ata/contrato, determinando prazo para a correção.

8.10 - O fiscal técnico da ata/contrato informará ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.11 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata/contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico da ata/contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor da ata/contrato.

8.12 - O fiscal técnico da ata/contrato comunicará ao gestor da/contrato, em tempo hábil, o término da ata/contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

8.13 - O fiscal administrativo da ata/contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.

CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550

e-mail: prefdormentes@uol.com.br /

gabinete@dormentes.pe.gov.br

formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.14 - Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo da ata/contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da ata/contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência).

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

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

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

8.18 - O gestor da ata/contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

8.20 - O fiscal administrativo da ata/contrato comunicará ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, o término da ata/contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

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

8.22 - Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

8.22.1 - Acompanhamento dos abastecimentos realizados através das autorizações emitidas pelo órgão, bem como dos relatórios a serem disponibilizados pela Contratada.

8.22.2 - Conferência das notas fiscais e dos documentos de comprovação de habilitação, ateste do documento fiscal e encaminhamento ao financeiro.

8.23 - DA FISCALIZAÇÃO DA ATA



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.

CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550

e-mail: prefdormentes@uol.com.br /

gabinete@dormentes.pe.gov.br

8.23.1 - A execução do contrato deverá ser acompanhada pelos **Sr^a LEYLA DE CASTRO FERNANDES, Mat: 3843, Sr^a CARLA PATRÍCIA DE BRITO GRANJA, MAT.: Nº 3675, Sr^a JUCELMA FRANCISCA COELHO, MAT.: Nº 4615 e Sr. LOMANTO JOSÉ FERREIRA JÚNIOR, MAT.: 3675** do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme disposto na Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput e indicados por ato de designação realizado pela autoridade competente na forma do art.7º da Lei 14.133/2021.

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

8.23.3- O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

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

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

9.0 - DA GESTÃO DA ATA/CONTRATO

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

9.2 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por 01 (um) fiscal de contrato e por (01) um gestor de contrato de cada secretaria.

9.3 A **Sr^a JOSEANE DAMASCENO DE ASSIS SOUSA, Sra. TALITA MIRELE RODRIGUES, Sra. BENICIANA SANTANA DE MACEDO GRANJA e Sr. DANILO CAMILO DAMASCENO**, designa, como Gestores deste CONTRATO, a quem caberá a avaliação do objeto contratado, a fiscalização direta de sua execução e gerenciamento deste instrumento, nos aspectos operacional e contratual, caberá aos Gestores do Contrato, que se obrigam a:

9.4 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5).

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

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

9.7 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

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



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.

CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550

e-mail: prefdormentes@uol.com.br /

gabinete@dormentes.pe.gov.br

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

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

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

9.13 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

9.15 Conferência das notas fiscais e dos documentos de comprovação de habilitação, ateste do documento fiscal e encaminhamento ao financeiro.

10. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

10.1 - O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

10.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

10.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

10.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

10.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

10.1.5 - Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

10.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 10.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.

CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550

e-mail: prefdormentes@uol.com.br /

gabinete@dormentes.pe.gov.br

10.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

10.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

10.4.1. Por razão de interesse público;

10.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou,

10.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

11.0 – DA ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

11.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

11.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2 - No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

11.3 - No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

12.0 – DA NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

12.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

12.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

12.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

12.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.



Presente para cuidar da nossa gente

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.

CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550

e-mail: prefdormentes@uol.com.br /

gabinete@dormentes.pe.gov.br

12.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

12.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

12.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 10.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

12.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 10.3.

12.2.4. - Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 10.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

12.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 12.2 e no item 12.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

12.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.0 DO REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;

13.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

13.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

13.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

13.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante;

13.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

13.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.

CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550

e-mail: prefdormentes@uol.com.br /

gabinete@dormentes.pe.gov.br

13.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

13.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

13.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 13.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

14. DO FUNDAMENTO LEGAL

14.1 A presente Ata de Registro de Preços regula-se, pela Lei nº. 14.133/21, e Decreto nº 11.462, de 2023, Lei Municipal nº792, de 12 de maio de 2023, **Decreto Municipal nº 138/2023**, Decreto Municipal nº 18, de 26 de janeiro de 2024, Decreto Municipal nº 19, de 26 de janeiro de 2024, e Decreto Municipal nº 021, de 26 de janeiro de 2024, Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME, de 30 de setembro de 2022, além do disposto no presente Edital e seus anexos.

15.0 DOS CASOS OMISSOS

15.1 Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela Administração, aplicando-se as demais disposições constantes na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais e municipais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos, e demais diplomas legais pertinentes que fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, independente de transcrições.

16.0 - DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1 A publicação da presente Ata de Registro de Preços deverá ser providenciada em extrato no Diário Oficial do Município - DOM, como condição indispensável para sua eficácia, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial da Prefeitura Municipal de Dormentes/PE, em atenção ao, c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#);

17.0 - DO FORO

17.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Afrânio, Estado de Pernambuco, para dirimir as questões derivadas desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acordes, depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 04 (quatro) vias, e igual teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, que deverá ser publicada no D.O.M., para que surta seus efeitos, jurídicos obrigando-se por si e seus sucessores.



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LICITAÇÕES E CONTRATOS
Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.
CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550
e-mail: prefdormentes@uol.com.br /
gabinete@dormentes.pe.gov.br

Dormentes- PE, 13 de junho de 2025.

DANILO DAMASCENO CAMILO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

TALITA MIRELE RODRIGUES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

BENECIANA SANTANA DE MACEDO GRANJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

JOSEANE DAMASCENO DE ASSIS DE SOUSA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E HABITAÇÃO
FUNDO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

BONBONNIERE CAVALCANTI LTDA
CNPJ nº 05.306.209/0001-00
JAIRO JOSE CAVALCANTI COELHO,
FORNECEDOR REGISTRADO

TESTEMUNHAS:

_____ CPF/MF n.º

_____ CPF/MF n.º