



# Termo de Referência

## TR



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. INTRODUÇÃO

---

- 1.1. A elaboração do presente Termo de Referência atende ao que dispõe o inciso XXIII, Art. 6º, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 1.2. Os elementos que compõem o presente Termo de Referência, contemplam os requisitos estabelecidos no Art. 9º da Instrução Normativa SEGES nº 81 de 25 de novembro de 2022.
- 1.3. Visa ainda, garantir aos interessados, a clareza necessária à compreensão do objeto a ser contratado. No mesmo sentido, subsidiar com elementos suficientes à formulação e julgamento objetivo das propostas.

### 2. DO OBJETO

---

- 2.1. Constitui objeto da presente licitação o registro de preços, consignado em ata, pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual contratação de empresa especializada no fornecimento parcelado de materiais de expediente, destinados a atender às necessidades operacionais e administrativas das **Secretarias de Administração, Finanças e Gabinete; Obras e Infraestrutura; Educação; Aquicultura e Pesca; Agricultura, Pecuária e Abastecimento; Saúde; Desenvolvimento Social, Mulher e Juventude e Cultura, Turismo e Esporte** do Município de Itacuruba/PE, conforme especificações constantes no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto descrito neste instrumento, é de natureza comum, em conformidade com a conceituação dada no inc. XIII do Art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 2.3. Considerando o disposto no Art. 105 da Lei Federal nº 14.133/2021, o prazo de duração do contrato, observará a disponibilidade dos créditos orçamentários do exercício financeiro, no qual tenha sido firmado.
- 2.4. Os itens que compõem o objeto deste Termo de Referência **deverão atender às especificações constantes nas tabelas consolidadas apresentadas no ANEXO II**, compreendendo a divisão em lotes de objetos do mesmo gênero e de natureza semelhante.
- 2.5. A planilha geral consolidada encontra-se disposta no Anexo I deste Termo de Referência, para fins de contextualização das demandas apresentadas individualmente por cada Secretaria, por meio dos respectivos Documentos de Formalização de Demanda (DFD), apensados aos autos do processo, posteriormente reunidas e consolidadas na planilha geral constante deste Termo de Referência.
- 2.6. O objeto deverá ser entregue pela CONTRATADA mediante requisição formal das Secretarias demandantes, devidamente autorizada pela CONTRATANTE, observadas as condições e quantidades solicitadas, por intermédio de agente legalmente habilitado ou de preposto designado pela autoridade competente.

### 3. DA FUNDAMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

---

- 3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade contínua do fornecimento de materiais de expediente, indispensáveis à manutenção das atividades operacionais e administrativas da Secretaria de Administração, Finanças e Gabinete; Secretaria de Agricultura e Abastecimento; Secretaria de Cultura, Turismo e Esporte; Secretaria de Obras e Infraestrutura; Secretaria de



Educação; Secretaria de Pesca e Aquicultura; Secretaria de Saúde; e Secretaria de Desenvolvimento Social, Mulher e Juventude do Município de Itacuruba/PE.

- 3.2. O fornecimento regular desses insumos é essencial para garantir o pleno funcionamento das rotinas internas, proporcionando maior eficiência na execução das ações administrativas e assegurando a continuidade e a qualidade do atendimento prestado à população. A ausência ou interrupção no fornecimento desses materiais pode acarretar prejuízos ao andamento dos processos administrativos, comprometer a prestação de serviços públicos essenciais, gerar atrasos na execução de programas e ações governamentais e afetar a imagem institucional da Administração Municipal, contrariando os princípios constitucionais da eficiência e da continuidade do serviço público.
- 3.3. Trata-se de fornecimento contínuo, cuja disponibilidade ininterrupta é indispensável para o regular desempenho das funções administrativas municipais, sendo necessária a contratação de empresa especializada, com plena capacidade técnica e operacional, para atender às exigências do objeto licitado.
- 3.4. A adoção do sistema de registro de preços, consignado em ata pelo prazo de 12 (doze) meses, apresenta-se como a modalidade mais adequada, garantindo flexibilidade, economicidade e vantajosidade à Administração, possibilitando contratações conforme a demanda real de consumo, evitando desperdícios e otimizando recursos públicos.
- 3.5. A estimativa de demanda foi elaborada com base no histórico de consumo e nas necessidades previamente identificadas pelas Secretarias envolvidas, em conjunto com o planejamento operacional da Administração Municipal, conforme detalhado no presente Estudo Técnico Preliminar, assegurando a compatibilidade da contratação com as reais necessidades do Município.

#### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

- 4.1. A Administração Pública Municipal do município de Itacuruba/PE, realizou o levantamento das demandas com base nas necessidades operacionais recorrentes, a fim de embasar a presente contratação.
- 4.2. Para o atendimento em questão, a solução mais viável é a modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO COM REGISTRO DE PREÇOS, CONSIGNADA EM ATA**, tendo em vista o uso de práticas mais sustentáveis e menos custosas, a viabilidade para maior competitividade e a garantia de preços mais baixos. Essa decisão é considerada a mais vantajosa para a Administração sob os aspectos do princípio da economicidade e eficiência, que constam no Art. 5º da Lei Nº 14.133/2021;
- 4.3. Os itens que compõem o objeto de que trata este referencial, deverão atender as especificações constantes no **Anexo II** deste termo de referência.
- 4.4. O fornecimento dos materiais de expediente torna-se mais vantajoso com a aquisição dos itens diretamente de fornecedores especializados e em maior quantidade, garantindo ampla concorrência, maior competitividade e menor preço para a Administração Pública. Nesse contexto, a medida visa evitar a elevação desproporcional dos preços, mediante planejamento estratégico compatível com as especificidades de cada item e com a capacidade de pagamento da Administração.



- 4.5. Portanto, a modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO COM REGISTRO DE PREÇOS**, consignada em ata, e critério de julgamento baseado no **MENOR PREÇO POR LOTE** é a melhor forma para garantir o abastecimento adequado e o bom funcionamento dos órgãos requisitantes;
- 4.6. A opção pelo critério de **MENOR PREÇO POR LOTE** mostra mais vantajosa para a Administração Pública, pois viabiliza a contratação de fornecedor apto a atender integralmente o objeto, assegurando homogeneidade nos produtos e facilitando o controle de qualidade. Tal medida reduz riscos de entregas inconsistentes, atrasos, divergências de especificações e falhas operacionais, além de permitir rastreabilidade mais eficiente do fornecimento. Cumpre destacar que a contratação integrada em lote favorece a padronização dos produtos utilizados pelas unidades municipal.
- 4.7. Ademais, a adoção do critério de **MENOR PREÇO POR LOTE** contribui diretamente para a maximização da economicidade, na medida em que concentra a seleção sobre o conjunto dos itens correlatos, possibilitando ganhos de escala e redução de custos logísticos, administrativos e operacionais. A sistemática também garante que o fornecedor assuma a responsabilidade integral, assegurando coerência nas condições de fornecimento, garantia, entrega e assistência.
- 4.8. Conforme entendimento pacificado pelo Tribunal de Contas da União, consubstanciado na Súmula nº 247, o critério de julgamento aplicável, via de regra, é o de menor preço por item. Todavia, considerando a natureza do objeto, o consumo contínuo e a necessidade de fornecimento homogêneo ao longo do período contratual, mostra-se tecnicamente justificável a adoção do critério **MENOR PREÇO POR LOTE**.
- 4.9. O objeto desta contratação não se enquadra nas vedações, previstas no Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 4.10. O objeto deverá ser fornecido de forma **PARCELADA**, de acordo com as demandas formalmente concretizadas das Secretarias Municipais de **ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS e GABINETE; OBRAS E INFRAESTRUTURA; AQUICULTURA E PESCA; AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO; CULTURA, TURISMO E ESPORTE; EDUCAÇÃO; SAÚDE e DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHER E JUVENTUDE**, no que diz respeito às quantidades e aspectos qualitativos, estabelecidos no edital e anexos.

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 5.1. A CONTRATADA será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável a execução do objeto.
- 5.2. A CONTRATADA será a única responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência, isentando a CONTRATANTE de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos dos seus prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do objeto;
- 5.3. Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força da execução do objeto deste Termo de Referência qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA;



- 5.4. A CONTRATADA se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale refeição e outros benefícios exigidos, e ou firmados em convenções ou acordos coletivos, legalmente firmados e registrados no MTE.
- 5.5. A inadimplência da CONTRATADA para com encargos, não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;
- 5.6. A CONTRATADA deverá adotar todas as medidas para cumprimento das normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da CONTRATANTE;
- 5.7. Manter os seus empregados identificados por crachá, quando no recinto da CONTRATANTE, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE;
- 5.8. Acatar todas as orientações da CONTRATANTE, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 5.9. Manter, durante a execução do objeto deste Termo de Referência, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.10. Fornecer o serviço solicitados com observância aos critérios de qualidade, estabelecidos no edital e anexos, observando o registro nos órgãos competentes.
- 5.11. Serão de inteira e total responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas decorrentes da execução do objeto, inclusive salários dos seus empregados, taxas, impostos, custos administrativos, encargos sociais e outros necessários, como também o ônus de indenizar todo e qualquer prejuízo pessoal ou material que possa advir direta ou indiretamente à municipalidade ou a terceiros, no exercício de sua atividade.
- 5.12. A CONTRATADA deverá garantir a qualidade dos serviços a serem fornecidos, devendo, quando solicitado, refazer prontamente o serviço que porventura não atenda aos requisitos contratados.
- 5.13. Todos os bens a serem fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, fabricados com materiais de qualidade, com garantia mínima de 90 dias e estar em conformidade com os padrões de segurança e qualidade estabelecidos pelas normas técnicas aplicáveis, especialmente aquelas da ABNT.

#### **5.14. Da Subcontratação**

- 5.14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

#### **5.15. Garantia da contratação**

- 5.15.1. Poderá ser exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.



## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 6.1. Os materiais requisitados deverão ser entregues no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da requisição encaminhada pela respectiva secretaria requisitante, devendo o fornecedor observar que cada secretaria possui endereço próprio para entrega, conforme indicado a seguir.
- 6.1.1. **Secretaria Municipal de ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE** – localizada na Avenida Patriarca Aníbal Alves Cantarelli, s/n, CEP 56.431-087, Centro, Itacuruba – PE, mediante requisição formalizada pela secretaria demandante, enviada do e-mail institucional da Secretaria para o e-mail oficial da contratada. A entrega deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 14h00, conforme o calendário vigente do município.
- 6.1.2. **Secretaria Municipal de OBRAS E INFRAESTRUTURA** – localizada na Rua Cícero Delgado dos Santos, s/n, Centro, CEP 56.431-081, Itacuruba – PE, mediante requisição formalizada pela secretaria demandante, enviada do e-mail institucional da Secretaria para o e-mail oficial da contratada. A entrega deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 14h00, conforme o calendário vigente do município.
- 6.1.3. **Secretaria Municipal de AQUICULTURA E PESCA** – localizada na Rua Antônio Cabral Campos, nº 320-D, Centro, Itacuruba – PE, CEP 56431-048, mediante requisição formalizada pela secretaria demandante, enviada do e-mail institucional da Secretaria para o e-mail oficial da contratada. A entrega deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 14h00, conforme o calendário vigente do município.
- 6.1.4. **Secretaria Municipal de AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO** – localizada na Rua Antônio Cabral Campos, nº 172, Centro, Itacuruba – PE, CEP 56.431-048, mediante requisição formalizada pela secretaria demandante, enviada do e-mail institucional da Secretaria para o e-mail oficial da contratada. A entrega deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 14h00, conforme o calendário vigente do município.
- 6.1.5. **Secretaria Municipal de CULTURA, TURISMO E ESPORTE** – localizada na Rua Patriarca Aníbal Alves Cantarelli, s/n, Centro, Itacuruba – PE, CEP 56431-087, mediante requisição formalizada pela secretaria demandante, enviada do e-mail institucional da Secretaria para o e-mail oficial da contratada. A entrega deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 14h00, conforme o calendário vigente do município.
- 6.1.6. **Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO** – localizada na Avenida Patriarca Aníbal Alves Cantarelli, s/n, Centro, Itacuruba – PE, CEP 56431-087, mediante requisição formalizada pela secretaria demandante, enviada do e-mail institucional da Secretaria para o e-mail oficial da contratada. A entrega deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 14h00, conforme o calendário vigente do município.
- 6.1.7. **Secretaria Municipal de SAÚDE** – localizada na Rua Sargento José Hermínio dos Santos, nº 55, Centro, Itacuruba – PE, CEP 56431-189, mediante requisição formalizada pela secretaria demandante, enviada do e-mail institucional da Secretaria para o e-mail oficial da contratada. A entrega deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 14h00, conforme o calendário vigente do município.
- 6.1.8. **Secretaria Municipal de DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHER E JUVENTUDE** – localizada na Av. Patriarca Aníbal Alves Cantarelli, nº 243,



Centro, Itacuruba – PE, CEP 56431-087, mediante requisição formalizada pela secretaria demandante, enviada do e-mail institucional da Secretaria para o e-mail oficial da contratada. A entrega deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 14h00, conforme o calendário vigente do município.

- 6.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.3. Após a emissão da nota de empenho fica(m) o(s) servidor(es) responsável(is) pelo gerenciamento do saldo até o esgotamento do mesmo.
- 6.4. 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.
- 6.5. 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.
- 6.6. As Secretarias Municipais requisitantes poderão convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.7. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.8. A execução do objeto deverá ser realizada conforme demanda do(a) CONTRATANTE.
- 6.9. O objeto será executado de forma parcelada, de acordo com a necessidade das Secretarias Municipais de **ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS e GABINETE; OBRAS E INFRAESTRUTURA; AQUICULTURA E PESCA; AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO; CULTURA, TURISMO E ESPORTE; EDUCAÇÃO; SAÚDE e DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHER E JUVENTUDE.**

## **7. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

### **7.1. Da Fiscalização**

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

### **7.2. Da Fiscalização Técnica**

- 7.2.1. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 7.2.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos



defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

- 7.2.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 7.2.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
- 7.2.5. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
- 7.2.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

### **7.3. Da Fiscalização Administrativa**

- 7.3.1. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.3.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

### **7.4. Do Gestor do Contrato**

- 7.4.1. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 7.4.2. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 7.4.3. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 7.4.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

- 7.4.5. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 7.4.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 7.4.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **8. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

### **8.1. Das Responsabilidades da CONTRATADA**

- 8.1.1. Executar o objeto desse com qualidade e eficiência, dentro dos padrões e prazos exigidos pelo(a) CONTRATANTE.
- 8.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990).
- 8.1.3. Comunicar a CONTRATANTE, de imediato, os motivos que impossibilitem o cumprimento da requisição/ordem de abastecimento, com a devida comprovação.
- 8.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.
- 8.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os produtos/serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, registradas pelo(a) fiscal do contrato.
- 8.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado a CONTRATANTE ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 8.1.7. O credenciado deverá entregar ao responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
  - 8.1.7.1. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados,



inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

- 8.1.7.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 8.1.7.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 8.1.7.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 8.1.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.
- 8.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 8.1.9. Paralisar, por determinação do(a) CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 8.1.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.
- 8.1.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação.
- 8.1.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 8.1.13. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas estabelecidas pelo CONTRATANTE.
- 8.1.14. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos e demais insumos demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.
- 8.1.15. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal nº 13.709/2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.
- 8.1.16. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 8.1.17. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência.



- 8.1.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 8.1.19. Efetuar a entrega dos bens/serviços em perfeitas condições, em estrita observância das especificações deste instrumento, acompanhados das respectivas Notas Fiscais Eletrônicas.

## 8.2. Das Responsabilidades da CONTRATANTE

- 8.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo credenciado, de acordo com o contrato e seus anexos.
- 8.2.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 8.2.3. Notificar o credenciado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
- 8.2.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.2.5. Efetuar o pagamento ao credenciado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.2.6. Aplicar ao credenciado as sanções previstas na legislação e neste Contrato;
- 8.2.7. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 8.2.8. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### 9.1. Da Execução do objeto

- 9.1.1. A execução do objeto desta licitação será de forma parcelada, devendo a empresa contratada realizar as publicações de forma imediata, através de Requisições Formais da Secretaria Municipal demandante, devidamente assinadas.
- 9.1.2. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a CONTRATANTE poderá:
- a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
  - b) na hipótese de substituição, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05



(cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantidos o preço inicialmente contratado;

- c) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

9.1.3. O fornecimento será fiscalizado por servidor responsável designado pela autoridade superior do órgão demandante.

## 9.2. Prazo de pagamento

9.2.1. O pagamento dos produtos fornecidos ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a confirmação do recebimento, mediante atesto firmado pelo responsável indicado pela administração, devidamente acompanhado da Nota Fiscal e respectivo recibo.

## 9.3. Forma de pagamento

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

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

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

## 10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

### 10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

### 10.2. Forma de fornecimento

10.2.1. O fornecimento do objeto será **PARCELADO**.

### 10.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

#### 10.3.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.3.2.1. **Pessoa física**: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

10.3.2.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta



Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- 10.3.2.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 10.3.2.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.3.2.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 10.3.2.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 10.3.3. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 10.3.4. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**
- 10.3.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 10.3.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 10.3.4.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.3.4.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 10.3.4.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 10.3.4.6. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



- 10.3.4.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Federal, Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 10.3.4.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### 10.3.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 10.3.5.1. Para comprovar sua aptidão econômica para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, o licitante deverá comprovar de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos a seguir, devidamente justificados no presente processo licitatório, restringindo à apresentação da seguinte documentação:
- 10.3.5.2. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 10.3.5.3. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datada de, no máximo 30 (trinta) dias anteriores à data de abertura da licitação. - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 10.3.5.4. Para as empresas sediadas no Estado de Pernambuco deverá ser apresentada a Certidão Licitação 1º e 2º Graus emitidas na forma da Instrução Normativa do TJPE nº 07 de 02/06/2014, na Resolução do CNJ nº 185 e na Lei 11.419/2006, obtidas no portal do tpe.
- 10.3.5.5. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
  - Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 10.3.5.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 10.3.5.7. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação, a comprovação de patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação
- 10.3.5.8. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).



10.3.5.9. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### 10.3.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

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

10.3.6.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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

### 11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 374.999,91 (trezentos e setenta e quatro mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e um centavos)**, conforme os valores unitários constantes das tabelas apresentadas no **Anexo I** deste Termo de Referência.
- 11.2. Os preços contratados, serão fixos podendo ser reajustados, nas seguintes hipóteses:
  - 11.2.1. 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 do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
  - 11.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 11.3. Poderão ser reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- 11.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.
- 11.5. **JUSTIFICA-SE** a adoção do critério de julgamento de "MENOR PREÇO POR LOTE", pelas razões a seguir descritas:
- 11.6. A necessidade de padronização interna dos materiais por Secretaria, de modo a preservar a coerência e adequação da necessidade dos insumos adquiridos, segregando-os, por natureza/tipo/gênero, independentemente da unidade administrativa demandante;



- 11.6.1. Ressalte-se, que as Secretarias municipais têm necessidades comuns, outras, porém, têm demandas por materiais específicos, necessitando-se, portanto, manter-se lotes por insumos que guardem correlação entre si;
- 11.6.2. Ademais, a probabilidade de mais de uma empresa localizadas em locais distantes dificultando a logística de entrega dos produtos arrematados, causando transtornos e prejuízos imensuráveis para a Administração Municipal. Essa situação é comum em licitações com essas características;
- 11.6.3. Nesse mote, resta inevitável o risco de prejuízo ao planejamento e plena execução do fluxo de compras e fornecimento, haja vista que comumente empresas que arrematam pequenas quantidades com valores ínfimos e, sobretudo, para aquelas localizadas em outros estados da federação, acabam pedindo desistência desses itens, prejudicando o funcionamento da máquina pública;
- 11.7. Como é praxe em processos com grande quantidade itens, existem empresas de localidades longínquas que arrematam pequenas quantidades de itens e, ao final não conseguem, por inviabilidade financeira em face da logística, entregar referidos matérias prejudicando o funcionamento de setores e, conseqüentemente da unidade administrativa;
- 11.8. Por outro lado, a regra de mercado determina que "quem vende em maior volume, consegue oferecer menor preço". Nesse contexto, a separação por lote implica a real possibilidade de ganho significativo de escala ou economia de gestão contratual do Município;
- 11.9. Além disso, a vantagem de se lidar com um menor número de fornecedores porquanto diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação: fornecimento, desnecessidade de se manter elevado estoque e garantias da qualidade dos produtos;
- 11.10. Ademais, no Acórdão 861/2013-Plenário, o TCU mencionou que forneceu orientação no sentido de que "inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem relação entre si" - Acórdão 5.260/2011-1ª Câmara;
- 11.11. Ainda sobre o mister, a Súmula TCU Nº 247, pacificando esse entendimento pontifica:

É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.
- 11.12. Nesse contexto, pelas razões aqui expostas resta translúcido que a não adoção do critério de julgamento de MENOR PREÇO POR LOTE, poderá indubitavelmente, provocar prejuízos para o conjunto do objeto, pela perda de economia de escala e, por conseguinte, danos ao erário Municipal.

## **12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 12.1. As despesas para aquisição dos materiais decorrentes da presente licitação correrão à Conta das dotações orçamentárias a seguir descritas:



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Unidade gestora:** 2 - Prefeitura Municipal de Itacuruba  
**Órgão orçamentário:** 28000 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
**Unidade orçamentária:** 28100 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
**Função:** 4 - Administração  
**Subfunção:** 122 - Administração Geral  
**Programa:** 7003 - GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
**Ação:** 8.4 - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO ÀS AÇÕES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
**Despesa 55:** 3.3.90.30.00 Material de Consumo

**Unidade gestora:** 2 - Prefeitura Municipal de Itacuruba  
**Órgão orçamentário:** 11000 - GABINETE DO PREFEITO  
**Unidade orçamentária:** 11101 - GABINETE DO PREFEITO  
**Função:** 4 - Administração  
**Subfunção:** 122 - Administração Geral  
**Programa:** 9001 - GESTÃO SUPERIOR DO MUNICÍPIO  
**Ação:** 8.2 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO GABINETE DO PREFEITO  
**Despesa 26:** 3.3.90.30.00 Material de Consumo

**Unidade gestora:** 2 - Prefeitura Municipal de Itacuruba  
**Órgão orçamentário:** 14000 - SECRETARIA DE FINANÇAS  
**Unidade orçamentária:** 14100 - SECRETARIA DE FINANÇAS  
**Função:** 4 - Administração  
**Subfunção:** 122 - Administração Geral  
**Programa:** 7012 - GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE FINANÇAS  
**Ação:** 8.10 - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO ÀS AÇÕES DA SECRETARIA DE FINANÇAS  
**Despesa 77:** 3.3.90.30.00 Material de Consumo

**SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**

**Unidade gestora:** 2 - Prefeitura Municipal de Itacuruba  
**Órgão orçamentário:** 26000 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA  
**Unidade orçamentária:** 26100 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA  
**Função:** 4 - Administração  
**Subfunção:** 122 - Administração Geral  
**Programa:** 7011 - GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA  
**Ação:** 8.9 - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO ÀS AÇÕES DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA  
**Despesa 159:** 3.3.90.30.00 Material de Consumo

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**RECURSO PRÓPRIO - IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS**  
**Fonte de recurso:** 90 - MSC - 1.500.1001 25% de Impostos e Transferências para a Educação (Art. 212)  
**Unidade gestora:** 2 Prefeitura Municipal de Itacuruba  
**Órgão Orçamentário:** 15000- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
**Unidade orçamentária:** 15100-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
**Função:** 12- Educação  
**Subfunção:** 361 - Ensino Fundamental  
**Programa:** 10028 - GESTÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
**Ação:** 8.3 - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO ÀS AÇÕES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
**Despesa 188:** 3.3.90.30.00 Material de Consumo

**Unidade orçamentária:** 15200 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
**Função:** 12 - Educação  
**Subfunção:** 361 - Ensino Fundamental  
**Programa:** 10029 - GESTÃO DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
**Ação:** 2.72 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
**Despesa 1271:** 3.3.90.30.00 Material de Consumo

**Unidade orçamentária:** 15300 - DEPARTAMENTO EXTRACLASSE  
**Função:** 12 - Educação  
**Subfunção:** 361 - Ensino Fundamental  
**Programa:** 10030 - GESTÃO DO DEPARTAMENTO EXTRACLASSE  
**Ação:** 2.74 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO EXTRACLASSE  
**Despesa 536:** 3.3.90.30.00 Material de Consumo

**Unidade orçamentária:** 15400 - DEPARTAMENTO TÉCNICO  
**Função:** 12 - Educação



Subfunção: 361 - Ensino Fundamental  
Programa: 10031 - GESTÃO DO DEPARTAMENTO TÉCNICO  
Ação: 2.75 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO TÉCNICO  
Despesa 545 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Unidade orçamentária: 15400 - DEPARTAMENTO DE ENSINO  
Função: 12 - Educação

Subfunção: 125 - Normatização e Fiscalização  
Programa: 10031 - GESTÃO DEMOCRÁTICA  
Ação: 4.91 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Despesa 91 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Subfunção: 361 - Ensino Fundamental  
Programa: 3006 - EDUCAÇÃO PARA TODOS  
Ação: 2.41 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES SOCIO EDUCATIVAS NAS ESCOLAS  
Despesa 596 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Ação: 2.79 - MANUTENÇÃO DO SALÁRIO EDUCAÇÃO  
Despesa 580 3.3.90.30.00 Material de Consumo  
Despesa 581 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Ação: 4.10 - DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL  
Despesa 144 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Programa: 10011 - DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA (PDDE)  
Ação: 2.42 - APOIO AO PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA - PDDE  
Despesa 600 3.3.90.30.00 Material de Consumo  
Despesa 601 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Programa: 10037 - GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE ENSINO  
Ação: 2.84 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ENSINO  
Despesa 611 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Programa: 10102 - PROGRAMA JORNADA ESCOLAR INTEGRAL  
Ação: 2.234 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS AO PROGRAMA JORNADA INTEGRAL  
Despesa 1397 3.3.90.30.00 Material de Consumo  
Despesa 1398 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Programa: 10104 - PROGRAMA ALFABETIZAÇÃO NA IDADE CERTA  
Ação: 2.244 - IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICAS DE VALORIZAÇÃO E FORMAÇÃO CONTINUADA NO ENSINO FUNDAMENTAL  
Despesa 1528 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Subfunção: 363 - Ensino Profissional  
Programa: 10073 - ENSINO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE  
Ação: 2.125 - MANUTENÇÃO DO ENSINO PROFISSIONALIZANTE  
Despesa 911 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Subfunção: 365 - Educação Infantil  
Programa: 3006 - EDUCAÇÃO PARA TODOS  
Ação: 4.3 - DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL  
Despesa 205 3.3.90.30.00 Material de Consumo  
Despesa 206 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Programa: 10090 - CRECHE E PROINFÂNCIA  
Ação: 2.160 - MANUTENÇÃO DAS CRECHES  
Despesa 1040 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Subfunção: 366 - Educação de Jovens e Adultos  
Programa: 3006 - EDUCAÇÃO PARA TODOS  
Ação: 4.9 - MANUTENÇÃO DO ENSINO DE JOVENS E ADULTOS  
Despesa 111 3.3.90.30.00 Material de Consumo



Subfunção: 367 - Educação Especial  
Programa: 3006 - EDUCAÇÃO PARA TODOS  
Ação: 2.85 - DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL  
Despesa 167 3.3.90.30.00 Material de Consumo

**JORNADA INTEGRAL**

Fonte de recurso: 102 - MSC - 1.569.0000 Outras Transferências de Recursos do FNDE - 1.569.0000  
Unidade gestora: 2 - Prefeitura Municipal de Itacuruba  
Órgão orçamentário: 15000 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
Unidade orçamentária: 15500 - DEPARTAMENTO DE ENSINO  
Função: 12 - Educação  
Subfunção: 361 - Ensino Fundamental  
Programa: 10102 - PROGRAMA JORNADA ESCOLAR INTEGRAL  
Ação: 2.234 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS AO PROGRAMA JORNADA INTEGRAL  
Despesa 1397 3.3.90.30.00 Material de Consumo  
Despesa 1398 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Subfunção: 365 - Educação Infantil  
Programa: 3006 - EDUCAÇÃO PARA TODOS  
Ação: 4.3 - DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL  
Despesa 205 3.3.90.30.00 Material de Consumo  
Despesa 206 3.3.90.30.00 Material de Consumo

**SALÁRIO EDUCAÇÃO**

Fonte de recurso: 98 - MSC - 1.550.0000 Recursos do Salário Educação (QSE) - 1.550.0000  
Unidade gestora: 2 - Prefeitura Municipal de Itacuruba  
Órgão orçamentário: 15000 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
Unidade orçamentária: 15500 - DEPARTAMENTO DE ENSINO  
Função: 12 - Educação  
Subfunção: 361 - Ensino Fundamental  
Programa: 3006 - EDUCAÇÃO PARA TODOS  
Ação: 2.79 - MANUTENÇÃO DO SALÁRIO EDUCAÇÃO  
Despesa 580 3.3.90.30.00 Material de Consumo  
Despesa 581 3.3.90.30.00 Material de Consumo

**SECRETARIA DE PESCA E AQUICULTURA**

Unidade gestora: 2 - Prefeitura Municipal de Itacuruba  
Órgão orçamentário: 24000 - SECRETARIA DE AQUICULTURA E PESCA  
Unidade orçamentária: 24100 - SECRETARIA DE AQUICULTURA E PESCA  
Função: 4 - Administração  
Subfunção: 122 - Administração Geral  
Programa: 8001 - GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE AQUICULTURA E PESCA  
Ação: 2.32 - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE AQUICULTURA E PESCA  
Despesa 125: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

**SECRETARIA DE AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**

Unidade gestora: 2 - Prefeitura Municipal de Itacuruba  
Órgão orçamentário: 27000 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
Unidade orçamentária: 27100 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
Função: 20 - Agricultura  
Subfunção: 122 - Administração Geral  
Programa: 7002 - GESTÃO TÉCNICA DE ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO  
Ação: 2.101 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
Despesa 198 3.3.90.30.00 Material de Consumo

**SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE**

Unidade gestora: 2 - Prefeitura Municipal de Itacuruba  
Órgão orçamentário: 25000 - SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE  
Unidade orçamentária: 25100 - SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE  
Função: 4 - Administração



**Subfunção:** 122 – Administração Geral  
**Programa:** 7026 – GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE  
**Ação:** 2.5 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA TURISMO, CULTURA E ESPORTES  
**Despesa 132:** 3.3.90.30.00 Material de Consumo

**SECRETARIA DE SAÚDE**

**Unidade Gestora:** 3 - Fundo Municipal de Saúde de Itacuruba  
**Órgão Orçamentário:** 17000 - Secretaria de Saúde  
**Unidade Orçamentária:** 17701 - Secretaria de Saúde  
**Função:** 10 – Saúde  
**Subfunção:** 122 - Administração Geral  
**Programa:** 7009 - Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria de Saúde  
**Ação:** 2.238 - Manutenção da Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde  
**Despesa:** 1423 - 3.3.90.30.00 Material de Consumo

**REGULAÇÃO**

**Unidade Gestora:** 3 - Fundo Municipal de Saúde de Itacuruba  
**Órgão Orçamentário:** 17000 - Secretaria de Saúde  
**Unidade Orçamentária:** 17712 - Departamento de Regulação, Controle, Auditoria e Avaliação  
**Função:** 10 – Saúde  
**Subfunção:** 301 - Atenção Básica  
**Programa:** 3013 - Atenção Básica à Saúde da População  
**Ação:** 2.242 - Manutenção da Gestão do Departamento de Regulação, Controle, Auditoria e Avaliação  
**Despesa:** 1470 - 3.3.90.30.00 Material de Consumo

**ATENÇÃO BÁSICA**

**Unidade Gestora:** 3 - Fundo Municipal de Saúde de Itacuruba  
**Órgão Orçamentário:** 17000 - Secretaria de Saúde  
**Unidade Orçamentária:** 17708 - Fundo Municipal de Saúde – FMI  
**Função:** 10 – saúde  
**Subfunção:** 301 - Atenção Básica  
**Programa:** 3013 - Atenção Básica à Saúde da População  
**Ação:** 4.73 - Manutenção das Ações de Atenção Básica de Saúde  
**Despesas:** 248 - 3.3.90.30.00 Material de Consumo  
**Despesas:** 249 - 3.3.90.30.00 Material de Consumo  
**Despesas:** 250 - 3.3.90.30.00 Material de Consumo  
**Despesas:** 2022 - 3.3.90.30.00 Material de Consumo  
**Despesas:** 2035 - 3.3.90.30.00 Material de Consumo

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHER E JUVENTUDE**

**Unidade Orçamentária:** 22101 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
**Função:** 8 – Assistência Social  
**Subfunção:** 122 – Administração Geral

**Programa:** 3003 – GESTÃO DAS AÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
**Ação:** 8.21 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
**Despesa 325** 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

**Programa:** 10108 – PROGRAMA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIALIZADA ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE (MAC)  
**Ação:** 2.250 – MANUTENÇÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE (MAC)  
**Despesa 1762** 3.3.90.30.00 – Material de consumo  
**Despesa 1763** 3.3.90.30.00 – Material de consumo  
**Despesa 1764** 3.3.90.30.00 – Material de consumo

**Programa:** 10079 – APOIO AO CONSELHO TUTELAR  
**Ação:** 2.17 – APOIO ADMINISTRATIVO AS AÇÕES DO CONSELHO TUTELAR  
**Despesa 331** 3.3.90.30.00 – Material de consumo

**Programa:** 3034 – PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA  
**Ação:** 2.249 – MANUTENÇÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA



**Despesa 1691** 3.3.90.30.00 – Material de consumo  
**Despesa 1692** 3.3.90.30.00 – Material de consumo  
**Despesa 1693** 3.3.90.30.00 – Material de consumo

**Programa:** 10109 – PROGRAMAS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Ação:** 2.251 – MANUTENÇÃO DA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS – CRIANÇA FELIZ

**Despesa 1828** 3.3.90.30.00 – Material de consumo

**Despesa 1829** 3.3.90.30.00 – Material de consumo

**Programa:** 10107 – PROGRAMA DE GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E CADASTRO ÚNICO

**Ação:** 2.248 – MANUTENÇÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E CADASTRO ÚNICO – IGD-BF

**Despesa 1639** 3.3.90.30.00 – Material de consumo

**Despesa 1640** 3.3.90.30.00 – Material de consumo

**Programa:** 10112 – PROGRAMAS DO FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Ação:** MANUTENÇÃO DO PROGRAMA COZINHA COMUNITÁRIA

**Despesa 1924** 3.3.90.30.00 – Material de consumo

**Despesa 1925** 3.3.90.30.00 – Material de consumo

**Programa:** 10092 – BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA – BPC

**Ação:** 2.163 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS AO PROGRAMA DE API – BÁSICO

**Despesa 1549** 3.3.90.30.00 – Material de consumo

**Despesa 1550** 3.3.90.30.00 – Material de consumo

Itacuruba, 12 de maio de 2026

  
\_\_\_\_\_  
**Leonardo Cantarelli de Oliveira**  
Secretário Municipal de Administração



**ANEXO I**  
**TABELA GERAL CONSOLIDADA**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	V. UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Agenda Espiralada com tamanho de 14 x 20 cm e capa dura	Unid	136	38,40	5.222,40
2	Alfinete mapa com cabeça colorida nº 1. Caixa com 50 unidades	Cx.	136	4,55	618,80
3	Almofada para carimbo nº 2 - cores diversas.	Unid	49	7,01	343,49
4	Apontador com depósito, com furo cônico para lápis comum, composto por lâmina de aço inoxidável fixada por parafuso metálico com reservatório translúcido, dimensões mínimas 49 mm de altura x 25 mm de comprimento x 15 mm de largura.	Unid	629	3,40	2.138,60
5	Bastão de cola quente (refil fino) kg	kg	132	47,24	6.235,68
6	Bastão de cola quente (refil grosso) kg	Kg	132	48,75	6.435,00
7	Bloco De Anotações Rascunho Wire-o 10x15 C/50 Fils	Unid	10	3,60	36,00
8	Borracha branca tipo ponteira, para encaixe em fundo de lápis.	Unid	3.600	0,21	756,00
9	CADERNO 20MATÉRIAS. DIMENSÕES APROXIMADAS DA EMBALAGEM (AXLXP): 28,5 X22,2 X 3 CM. PESO BRUTO APROXIMADO: 800 GRAMAS. TIPO: ESPIRAL.CADERNO COM 320 FOLHAS. CAPA DURA	Unid	129	25,10	3.237,90
10	Caderno brochura- 96 folhas- pautadas, dimensões aprox. 200mmx275mm	Unid	1.165	9,30	10.834,50
12	Caixa de arquivo morto- em PVC- polionda com tampa 36x25x13 cm.	Unid	289	8,17	2.361,13
13	CAIXA ORGANIZADORA 10 LITROS - Caixa Organizadora Transparente Com tampa e Travas 10 Litros. Produto atóxico e livre de BPA. Comprimento: 42cm x Largura: 28cm x Altura: 13,5 cm	Unid	74	34,00	2.516,00
14	CAIXA ORGANIZADORA 27 LTS, DE PLÁSTICO COM TAMPA ETRAVASDE FECHAMENTO, MEDINDO 36,7 X 27 X 40 CM (AXLXP), COM CAPACIDADE mínima DE 26,5 LITROS	Unid	10	42,00	420,00
15	Calculadora Grande 12 Dígitos	Unid	38	23,00	874,00
16	Caneta esferográfica - traço fino, corpo em resina com marca do fabricante gravada, termoplástica, sextavada, ponta com espessura de (0,8mm) tamanho 14,2cm, cor vermelha	Unid	3.432	1,35	4.633,20
17	Caneta esferográfica - traço fino, corpo em resina com marca do fabricante gravada, termoplástica, sextavada, ponta com espessura de (0,8mm), cor preta.	Unid	5.587	1,35	7.542,45
18	Caneta esferográfica - traço fino, corpo em resina com marca do fabricante gravada, termoplástica, sextavada, ponta com espessura de (0,8mm), na cor azul.	Unid	5.632	1,35	7.603,20
19	Capa para encadernação: Tam. A4 polipropileno, transparente, medindo 210mmx297mm. Caixa com 100 unidades.	PCT	15	30,50	457,50
20	Cartolina comum lisa, diversas cores dimensões aproximadamente 500 x 600 mm. Embalagem com 100 folhas	Unid	549	91,50	50.233,50
21	Clips para papel, em aço niquelado, número 2/0 (dois). Embalagem: caixa com 100 unidades	Cx	197	4,90	965,30
22	Clips para papel, em aço niquelado, número 3/0 (Três). Embalagem: caixa com 50 unidades.	Cx	136	4,80	652,80
23	Clips para papel, em aço niquelado, número 4/0 (quatro). Embalagem: caixa com 50 unidades.	Cx	87	5,33	463,71
24	Clips para papel, em aço niquelado, número 6/0 (seis). Embalagem: caixa com 50 unidades	Cx	86	6,53	561,58
25	Clips para papel, em aço niquelado, número 8/0 (oito). Embalagem: caixa com 25 unidades.	Cx	110	7,90	869,00
26	Cola bastão, em tubo plástico, não tóxica, base giratória, formato cilíndrico, peso líquido 10g., com selo Inmetro.	Unid	233	4,90	1.141,70



	dados de identificação do produto e marca do fabricante				
27	Cola glitter colorida com 23 gr. Cores diversas. Caixa com 6 unidades	Cx	131	34,20	4.480,20
28	Cola líquida, a base de P.V.A., branca, para uso em papel, cerâmica, tecido, artesanato, frasco plástico com 1kg.	Kg	51	27,00	1.377,00
29	Cola líquida, a base de P.V.A., branca, para uso em papel, cerâmica, tecido, artesanato, frasco plástico com 90g.	Unid	196	3,90	764,40
30	Cola para isopor 90g.	Unid	347	4,30	1.492,10
31	Contra capa para encadernação, colorida, branca ou preta, A4 - Pacote com 100 unidades. Especificação: PVC	PCT	14	37,00	518,00
32	Corretivo, líquido, branco, não tóxico, a base de água, dispersantes e titânio, secagem rápida. Embalagem com 18ml	Unid	1.680	4,97	8.349,60
33	Elástico amarelo extra-nº18-composição natural.	PCT	29	5,32	154,28
34	Envelope saco ko/34 240x340 cx c/100 unidades 1x250.	Cx	102	57,75	5.890,50
35	Envelope saco kraft ouro 75g 260x360 ko 36 cx c/100 unidades 1x100.IPECOL	Cx	59	61,78	3.645,02
36	Espiral para Encadernação Preto 12 mm para 70 folhas PCT 100 UNID	PCT	12	42,90	514,80
37	Espiral para Encadernação Preto 9 mm para 50 folhas PCT 100 UNID	PCT	1	34,42	34,42
38	Estilete estreito plástico 9 mm.	Cx	253	3,49	882,97
39	Extrator de grampos, tipo espátula, em aço cromado dimensões 15 cm.	Unid	102	4,50	459,00
40	Fita adesiva, crepe dorso em celofane e adesivo em resina de borracha natural, dimensões mínimas 12 mm x 40m. Embalagem em rolo com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	Unid	428	2,54	1.087,12
41	Fita adesiva, crepe, dorso em celofane, dimensões mínimas 18mm x 50m. Embalagem em rolo com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	Unid	414	7,75	3.208,50
42	Fita adesiva, dupla face, dimensões aproximadamente 18mm x 30m.	Unid	611	10,40	6.354,40
43	Fita adesiva, transparente, dimensões mínimas 48mm x 50m	Unid	498	6,79	3.381,42
44	FOLHA ISOPOR 20MM: Dimensões aproximadas 1m x 0,50m x 20 mm.	Unid	186	12,00	2.232,00
45	FOLHA ISOPOR, COMPRIMENTO 1 M, LARGURA 50 CM, ESPESSURA 10 MM,CARACTERÍSTICASADICIONAIS TIPO 2F	Unid	110	8,40	924,00
46	Folhas de emborrachado e.v.a, nas cores: azul, amarelo, laranja, preto, verde, vermelho, branco e rosa. 40x60cm.	Unid	1.282	3,07	3.935,74
47	Giz de cera 12 cores Gizão, caixeta com 12 unidades, 12x1	Unid	113	8,35	943,55
48	Grampeador industrial, para grampear até 100 (cem) folhas de papel 63gr/m2, comprimento mínimo 12,5 cm, estrutura metálica, base para fechamento do grampo (grampo aberto e fechado), capacidade de carga mínima 01 (um) pente de 100 grampos.	Unid	29	84,62	2.453,98
49	Grampeador, capacidade para grampear até 25 (vinte e cinco) folhas de papel 75gr/m2, comprimento mínimo 12,5 cm, estrutura metálica, duas posições (grampo aberto e fechado), carga mínima de 100 grampos 26/6.	Unid	94	26,28	2.470,32
50	Grampo cobreado, para grampeador, pentes com 105 grampos, tamanho 26/6. Embalagem: caixa com 5000 unidades, com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	Unid	113	13,59	1.535,67
51	Grampo para grampeador, galvanizado, tamanho 23/13, capacidade para grampear de 50 até 100 folhas. Embalagem: caixa com 5000 unidades, contendo a marca da fabricante.	Unid	60	28,10	1.686,00
52	Lápis de cor com 12 cores sortidas e brilhantes, Pré-apontado, Utiliza madeira reflorestada, Não tóxico, Composição: madeira, carga, corantes e aglutinantes, dimensões aprox. 21x9x1cm (AxLxP), cx 12x1	Unid	1.524	8,07	12.298,68
53	Lápis grafite em madeira redondo nº 2 cx. c/ 144 unidades,	Cx	64	65,50	4.192,00



	cor preta.				
54	Lápis hidrocor tamanho grande 170mm com 12 cores.	Unid	85	13,50	1.147,50
55	Livro ata, pautado, sem margem, capa dura, cor preta, 200 folhas, dimensões 320 x 220 mm, numerado tipograficamente, papel alta alvura 75gr/m2.	Unid	106	45,50	4.823,00
56	Livro de ponto com 100 folhas, papel alta alvura 75 gr/m2, capa dura na cor preta, dimensoes 320 x 220 mm, com 04 situacoes: entrada e saida no primeiro periodo e entrada e saida no segundo periodo.	Unid	111	30,30	3.363,30
57	Livro de protocolo de correspondência com 100 folhas numeradas, tipo capa dura, com as dimensões mínimasde 21cm (comprimento) x 15cm (largura). Embalagem contendo: identificação doproduto e marca do fabricante.	Unid	82	21,00	1.722,00
58	Lixeira de metal 12,5l 26 x 28cm	Unid	57	43,25	2.465,25
59	Marca texto, ponta chanfrada para linhas finas e grossas, tinta líquida, comprimento de 13,5cm com tampa. Capaz de escrever perfeitamente após permanecer 12 horas ininterruptas destampado.	Unid	380	3,52	1.337,60
60	Massinha de modelar 12 unidades. CORES SORTIDAS, PESO 180 GR	Caixa	103	7,87	810,61
61	Mochila Reforçada para Universidade, Escola, Trabalho, Viagens; Compartimento para Notebook de 15/16 Polegadas; 4 Compartimentos com zíper; 2 bolsos laterais; Cabo de Aço; Altura 47 cm; Largura 32 cm; Profundidade 17 cm; Cor Preta.	UN	13	207,05	2.691,65
62	Notas adesivas, Post-it 76mm X 76mm, 90 folhas	Unid	186	8,00	1.488,00
63	Papel alcalino, formato A4, dimensões aproximadamente 216 x 330mm, gramatura 75g, resma 500 folhas.	Unid	2.200	33,75	74.250,00
64	Papel Crepom, parafinado 48X200CM nas cores: azul, amarelo, laranja, preto, verde, vermelho, branco e rosa. Pacote com 10 unidades.	Pacote	141	11,96	1.686,36
65	PAPEL FOTOGRÁFICO GLOSSY A4 MASTERPRINT 50 FOLHAS	pacote	125	42,50	5.312,50
66	Papel microondulado, 50x80cm pacote com 10 folhas.	Pacote	86	29,01	2.494,86
67	Pasta Arquivo Morto Ofício Polionda 350x135x245mm. TAMANHO OFÍCIO, EM POLIPROPILENO 130G/M², MONTAGEM FÁCIL E RÁPIDA; TAMPA COM AUTO TRAVAMENTO; COM ESPAÇO PARA ANOTAR INFORMAÇÕES, COMO: DATA, DEPARTAMENTO, LOCAL, CODIFICAÇÃO	unid	151	10,00	1.510,00
68	Pasta em polietileno com dorso médio medindo aproximadamente 2cm de espessura nas cores : vermelha, amarela, azul e verde, com elástico.	Unid	254	4,67	1.186,18
69	Pasta em polietileno com dorso médio medindo aproximadamente 4cm de espessura nas cores : vermelha, amarela, azul e verde com elástico	Unid	254	5,68	1.442,72
70	PASTA GRAMPO TRILHO PLASTICA	Unid	236	3,50	826,00
71	PASTA L MULTIUSO LISA A4 CRISTAL	Unid	149	4,20	625,80
72	PASTA PLÁSTICA EM L PP 0,12 A4, TAMANHO A4 30,7X22,0 CM	Unid	216	3,60	777,60
73	Pasta polionda, com aba e elástico, dimensões aproximadamente 340 x 250 x 20mm cores variadas.	Unid	294	8,50	2.499,00
74	Pasta suspensa, fibra marmorizada e plastificada, marrom, papel cartão 350g., dimen. 235 x 360mm, prendedor macho e fêmea em plástico, visor plástico transparente e etiqueta identificação, com 06 (seis) posições para alojam. Caixa com 50 unidades	Unid	527	3,59	1.891,93
75	Pasta tipo AZ, em papelão prensado, tamanho ofício, dimensões 350mm (largura) x 280mm (altura) x 85mm (dorso), com variação de +/- 10 por cento, protetor metálico nas bordas da parte inferior, fecho metálico com alavanca de aciona. ( cor verde)	Unid	316	24,90	7.868,40
76	Pendrive diamante 16 GB	unid	160	31,20	4.992,00
77	Perfurador 02 furos metálico, com capacidade para perfurar no mínimo 60 folhas de papel.	Unid	17	196,00	3.332,00



78	Perfurador 02 furos, para 40 folhas. Tam. 160 x 110 x 80mm, ferro fundido, pintura eletrostática, pinos em aço SAE 1112, oxidação preta, molas aço SAE 1065/70, zincada e desidrogenizada, pino transversal SAE 1010/20 zincado, base em polietileno.	Unid	29	87,65	2.541,85
79	Pincel atômico cores variadas (azul, vermelho e preto) 1.100-p Pilot, cx 12 unidades.	Cx	49	30,96	1.517,04
80	Pincel para quadro branco, tinta a base de álcool, ponta em ogiva macia, que não se retraia; corpo em acrílico, não recarregável, contendo em seu corpo informações em português sobre suas características. Cx. Com 12 unidades. Cor preta.	Caixa	24	89,35	2.144,40
81	Pistola de cola quente (grande)	Unid	51	32,98	1.681,98
82	Pistola de cola quente (pequena)	Unid	75	19,89	1.491,75
83	PRANCHETA OFICIAL A4 COM PRENDEDOR DE METAL	Unid	84	7,35	617,40
84	Reabastecedor para pincel de quadro branco, cores variadas (azul e vermelho). Caixa com 12 unidades.	Caixa	11	43,39	477,29
85	Régua de madeira 1 m	Unid	34	11,17	379,78
86	Régua em material plástico incolor, graduada em 30 cm, subdivisão em mm, com no mínimo 3,00 mm de espessura e 35 mm de largura.	Unid	1.716	1,44	2.471,04
87	Tesoura modelo doméstica, em aço polido, 8 polegadas, próprio para cutelaria, cabo plástico de alta resistência.	Unid	96	5,89	565,44
88	Tesoura escolar sem ponta c/ cabo resistente 6 polegadas	Unid	1.583	5,24	8.294,92
89	TINTA CARIMBO 40 ML PRETA	Unid	36	6,00	216,00
90	Tinta Guache Acrilex 250ml (Cores variadas)	Unid	171	7,88	1.347,48
91	TNT 40g - 50 Metros 1,40 de largura (cores variadas)	Rolo	67	68,51	4.590,17
92	Tonner 85ª	UN	158	150,00	23.700,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>374.999,91</b>

Itacuruba, 12 de maio de 2026

  
**Leonardo Cantarelli de Oliveira**  
Secretário Municipal de Administração

**ANEXO II****TABELAS CONSOLIDADAS POR LOTES**

<b>LOTE 01: Artesanato e Papelaria Criativa</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
1	Bastão de cola quente (refil fino) kg	KG	132,00	47,24	6.235,68
2	Bastão de cola quente (refil grosso) kg	KG	132,00	48,75	6.435,00
3	Cartolina comum lisa, diversas cores dimensões aproximadamente 500 x 600 mm. Embalagem com 100 folhas	UNID	549,00	91,50	50.233,50
4	Cola glitter colorida com 23 gr. Cores diversas. Caixa com 6 unidades	CAIXA	131,00	34,20	4.480,20
5	Cola líquida, a base de P.V.A., branca, para uso em papel, cerâmica, tecido, artesanato, frasco plástico com 1kg.	KG	51,00	27,00	1.377,00
6	Cola líquida, a base de P.V.A., branca, para uso em papel, cerâmica, tecido, artesanato, frasco plástico com 90g.	UNID	196,00	3,90	764,40
7	Cola para isopor 90g.	UNID	347,00	4,30	1.492,10
8	Estilete estreito plástico 9 mm.	CAIXA	253,00	3,49	882,97
9	FOLHA ISOPOR 20MM: Dimensões aproximadas 1m x 0,50m x 20 mm.	UNID	186,00	12,00	2.232,00
10	FOLHA ISOPOR, COMPRIMENTO 1 M, LARGURA 50 CM, ESPESSURA 10MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS TIPO 2F	UNID	110,00	8,40	924,00
11	Folhas de emborrachado e.v.a, nas cores: azul, amarelo, laranja, preto, verde, vermelho, branco e rosa. 40x60cm.	UNID	1.282,00	3,07	3.935,74
12	Giz de cera 12 cores Gizão, caixeta com 12 unidades, 12x1	UNID	113,00	8,35	943,55
13	Massinha de modelar 12 unidades. CORES SORTIDAS, PESO 180 GR	CAIXA	103,00	7,87	810,61
14	Papel Crepom, parafinado 48X200CM nas cores: azul, amarelo, laranja, preto, verde, vermelho, branco e rosa. Pacote com 10 unidades.	PCT	141,00	11,96	1.686,36
15	Papel microondulado, 50x80cm pacote com 10 folhas.	PCT	86,00	29,01	2.494,86
16	Pincel atômico cores variadas (azul, vermelho e preto) 1.100-p Pilot, cx 12 unidades.	CAIXA	49,00	30,96	1.517,04
17	Pincel para quadro branco, tinta a base de álcool, ponta em ogiva macia, que não se retraia; corpo em acrílico, não recarregável, contendo em seu corpo informações em português sobre suas características. Cx. Com 12 unidades. Cor preta.	CAIXA	24,00	89,35	2.144,40
18	Pistola de cola quente (grande)	UNID	51,00	32,98	1.681,98
19	Pistola de cola quente (pequena)	UNID	75,00	19,89	1.491,75
20	Tinta Guache Acrílex 250ml (Cores variadas)	UNID	171,00	7,88	1.347,48
21	TNT 40g - 50 Metros 1,40 de largura (cores variadas)	ROLO	67,00	68,51	4.590,17
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$ 97.700,79</b>

**LOTE 02: Encadernação e Papelaria Básica**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Capa para encadernação: Tam. A4 polipropileno, transparente, medindo 210mmx297mm. Caixa com 100 unidades.	PCT	15,00	30,50	457,50
2	Contra capa para encadernação, colorida, branca ou preta, A4 - Pacote com 100 unidades. Especificação: PVC	PCT	14,00	37,00	518,00
3	Espiral para Encadernação Preto 12 mm para 70 folhas PCT 100 UNID	PCT	12,00	42,90	514,80
4	Espiral para Encadernação Preto 9 mm para 50 folhas PCT 100 UNID	PCT	1,00	34,42	34,42
5	Papel alcalino, formato A4, dimensões aproximadamente 216 x 330mm, gramatura 75g, resma 500 folhas.	UNID	2.200,00	33,75	74.250,00
6	PAPEL FOTOGRÁFICO GLOSSY A4 MASTERPRINT 50 FOLHAS	PCT	125,00	42,50	5.312,50
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$ 81.087,22</b>

**LOTE 03: Informática e Acessórios**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Mochila Reforçada para Universidade, Escola, Trabalho, Viagens; Compartimento para Notebook de 15/16 Polegadas; 4 Compartimentos com zíper; 2 bolsos laterais; Cabo de Aço; Altura 47 cm; Largura 32 cm; Profundidade 17 cm; Cor Preta.	UNID	13,00	207,05	2.691,65
2	Pendrive diamante 16 GB	UNID	160,00	31,20	4.992,00
3	Tonner 85ª	UNID	158,00	150,00	23.700,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$ 31.383,65</b>

**LOTE 04: Material de Escritório e Organização**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Alfinete mapa com cabeça colorida nº 1. Caixa com 50 unidades	CAIXA	136,00	4,55	618,80
2	Almofada para carimbo nº 2 - cores diversas.	UNID	49,00	7,01	343,49
3	Caixa de arquivo morto- em PVC- polionda com tampa 36x25x13 cm.	UNID	289,00	8,17	2.361,13
4	CAIXA ORGANIZADORA 10 LITROS – Caixa Organizadora Transparente Com tampa e Travas 10 Litros. Produto atóxico e livre de BPA. Comprimento: 42cm x Largura: 28cm x Altura: 13,5 cm	UNID	74,00	34,00	2.516,00
5	CAIXA ORGANIZADORA 27 LTS, DE PLÁSTICO COM TAMPA ETRAVASDE FECHAMENTO, MEDINDO 36,7 X 27 X 40 CM (AXLXP), COM CAPACIDADE mínima DE 26,5 LITROS	UNID	10,00	42,00	420,00
6	Calculadora Grande 12 Dígitos	UNID	38,00	23,00	874,00
7	Clips para papel, em aço niquelado, número 2/0 (dois). Embalagem: caixa com 100 unidades	CAIXA	197,00	4,90	965,30
8	Clips para papel, em aço niquelado, número 3/0 (Três). Embalagem: caixa com 50 unidades.	CAIXA	136,00	4,80	652,80
9	Clips para papel, em aço niquelado, número 4/0 (quatro). Embalagem: caixa com 50 unidades.	CAIXA	87,00	5,33	463,71
10	Clips para papel, em aço niquelado, número 6/0	CAIXA	86,00	6,53	561,58



	(seis). Embalagem: caixa com 50 unidades				
11	Clips para papel, em aço niquelado, número 8/0 (oito). Embalagem: caixa com 25 unidades.	CAIXA	110,00	7,90	869,00
12	Elástico amarelo extra-nº18-composição natural.	PCT	29,00	5,32	154,28
13	Envelope saco ko/34 240x340 cx c/100 unidades 1x250.	CAIXA	102,00	57,75	5.890,50
14	Envelope saco kraft ouro 75g 260x360 ko 36 cx c/100 unidades 1x100.IPECOL	CAIXA	59,00	61,78	3.645,02
15	Extrator de grampos, tipo espátula, em aço cromado dimensões 15 cm.	UNID	102,00	4,50	459,00
16	Fita adesiva, crepe dorso em celofane e adesivo em resina de borracha natural, dimensões mínimas 12 mm x 40m. Embalagem em rolo com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	UNID	428,00	2,54	1.087,12
17	Fita adesiva, crepe, dorso em celofane, dimensões mínimas 18mm x 50m. Embalagem em rolo com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	UNID	414,00	7,75	3.208,50
18	Fita adesiva, dupla face, dimensões aproximadamente 18mm x 30m.	UNID	611,00	10,40	6.354,40
19	Fita adesiva, transparente, dimensões mínimas 48mm x 50m	UNID	498,00	6,79	3.381,42
20	Grampeador industrial, para grampear até 100 (cem) folhas de papel 63gr/m2, comprimento mínimo 12,5 cm, estrutura metálica, base para fechamento do grampo (grampo aberto e fechado), capacidade de carga mínima 01 (um) pente de 100 grampos.	UNID	29,00	84,62	2.453,98
21	Grampeador, capacidade para grampear até 25 (vinte e cinco) folhas de papel 75gr/m2, comprimento mínimo 12,5 cm, estrutura metálica, duas posições (grampo aberto e fechado), carga mínima de 100 grampos 26/6.	UNID	94,00	26,28	2.470,32
22	Grampo cobreado, para grampeador, pentes com 105 grampos, tamanho 26/6. Embalagem: caixa com 5000 unidades, com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	UNID	113,00	13,59	1.535,67
23	Grampo para grampeador, galvanizado, tamanho 23/13, capacidade para grampear de 50 até 100 folhas. Embalagem: caixa com 5000 unidades, contendo a marca da fabricante.	UNID	60,00	28,10	1.686,00
24	Livro ata, pautado, sem margem, capa dura, cor preta, 200 folhas, dimensões 320 x 220 mm, numerado tipograficamente, papel alta alvura 75gr/m2.	UNID	106,00	45,50	4.823,00
25	Livro de ponto com 100 folhas, papel alta alvura 75 gr/m2, capa dura na cor preta, dimensões 320 x 220 mm, com 04 situações: entrada e saída no primeiro período e entrada e saída no segundo período.	UNID	111,00	30,30	3.363,30
26	Livro de protocolo de correspondência com 100 folhas numeradas, tipo capa dura, com as dimensões mínimas de 21cm (comprimento) x 15cm (largura). Embalagem contendo: identificação do produto e marca do fabricante.	UNID	82,00	21,00	1.722,00
27	Lixeira de metal 12,5l 26 x 28cm	UNID	57,00	43,25	2.465,25
28	Notas adesivas, Post-it 76mm X 76mm, 90 folhas	UNID	186,00	8,00	1.488,00
29	Pasta Arquivo Morto Ofício Polionda 350x135x245mm. TAMANHO OFÍCIO, EM POLIPROPILENO 130G/M², MONTAGEM FÁCIL E RÁPIDA; TAMPA COM AUTO TRAVAMENTO;	UNID	151,00	10,00	1.510,00



	COM ESPAÇO PARA ANOTAR INFORMAÇÕES, COMO: DATA, DEPARTAMENTO, LOCAL, CODIFICAÇÃO				
30	Pasta em polietileno com dorso médio medindo aproximadamente 2cm de espessura nas cores : vermelha, amarela, azul e verde, com elástico.	UNID	254,00	4,67	1.186,18
31	Pasta em polietileno com dorso médio medindo aproximadamente 4cm de espessura nas cores : vermelha, amarela, azul e verde com elástico	UNID	254,00	5,68	1.442,72
32	PASTA GRAMPO TRILHO PLASTICA	UNID	236,00	3,50	826,00
33	PASTA L MULTIUSO LISA A4 CRISTAL	UNID	149,00	4,20	625,80
34	PASTA PLÁSTICA EM L PP 0,12 A4, TAMANHO A4 30,7X22,0 CM	UNID	216,00	3,60	777,60
35	Pasta polionda, com aba e elástico, dimensões aproximadamente 340 x 250 x 20mm cores variadas.	UNID	294,00	8,50	2.499,00
36	Pasta suspensa, fibra marmorizada e plastificada, marrom, papel cartão 350g., dimen. 235 x 360mm, prendedor macho e fêmea em plástico, visor plástico transparente e etiqueta identificação, com 06 (seis) posições para alojam. Caixa com 50 unidades	UNID	527,00	3,59	1.891,93
37	Pasta tipo AZ, em papelão prensado, tamanho ofício, dimensões 350mm (largura) x 280mm (altura) x 85mm (dorso), com variação de +/- 10 por cento, protetor metálico nas bordas da parte inferior, fecho metálico com alavanca de aciona. ( cor verde)	UNID	316,00	24,90	7.868,40
38	Perfurador 02 furos metálico, com capacidade para perfurar no mínimo 60 folhas de papel.	UNID	17,00	196,00	3.332,00
39	Perfurador 02 furos, para 40 folhas. Tam. 160 x 110 x 80mm, ferro fundido, pintura eletrostática, pinos em aço SAE 1112, oxidação preta, molas aço SAE 1065/70, zincada e desidrogenizada, pino transversal SAE 1010/20 zincado, base em polietileno.	UNID	29,00	87,65	2.541,85
40	PRANCHETA OFICIAL A4 COM PRENDEDOR DE METAL	UNID	84,00	7,35	617,40
41	Tesoura modelo doméstica, em aço polido, 8 polegadas, próprio para cutelaria, cabo plástico de alta resistência.	UNID	96,00	5,89	565,44
42	TINTA CARIMBO 40 ML PRETA	UNID	36,00	6,00	216,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$ 82.733,89</b>

**LOTE 05 - Material Escolar e Escrita**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Agenda Espiralada com tamanho de 14 x 20 cm e capa dura	UNID	136,00	38,40	5.222,40
2	Apontador com depósito, com furo cônico para lápis comum, composto por lâmina de aço inoxidável fixada por parafuso metálico com reservatório translúcido, dimensões mínimas 49 mm de altura x 25 mm de comprimento x 15 mm de largura.	UNID	629,00	3,40	2.138,60
3	Bloco De Anotações Rascunho Wire-o 10x15 C/50 FIs	UNID	10,00	3,60	36,00
4	Borracha branca tipo ponteira, para encaixe em fundo de lápis.	UNID	3.600,00	0,21	756,00
5	CADERNO 20MATÉRIAS. DIMENSÕES APROXIMADAS DA EMBALAGEM (AXLXP):	UNID	129,00	25,10	3.237,90



	28,5 X22,2 X 3 CM. PESO BRUTO APROXIMADO: 800 GRAMAS. TIPO: ESPIRAL.CADERNO COM 320 FOLHAS. CAPA DURA				
6	Caderno brochura- 96 folhas- pautadas, dimensões aprox. 200mmx275mm	UNID	1.165,00	9,30	10.834,50
7	Caneta esferográfica – traço fino, corpo em resina com marca do fabricante gravada, termoplástica, sextavada, ponta com espessura de (0,8mm) tamanho 14,2cm, cor vermelha	UNID	3.432,00	1,35	4.633,20
8	Caneta esferográfica – traço fino, corpo em resina com marca do fabricante gravada, termoplástica, sextavada, ponta com espessura de (0,8mm), cor preta.	UNID	5.587,00	1,35	7.542,45
9	Caneta esferográfica – traço fino, corpo em resina com marca do fabricante gravada, termoplástica, sextavada, ponta com espessura de (0,8mm), na cor azul.	UNID	5.632,00	1,35	7.603,20
10	Cola bastão, em tubo plástico, não tóxica, base giratória, formato cilíndrico, peso líquido 10g., com selo Imetro, dados de identificação do produto e marca do fabricante	UNID	233,00	4,90	1.141,70
11	Corretivo, líquido, branco, não tóxico, a base de água, dispersantes e titânio, secagem rápida. Embalagem com 18ml	UNID	1.680,00	4,97	8.349,60
12	Lápis de cor com 12 cores sortidas e brilhantes, Pré-apontado, Utiliza madeira reflorestada, Não tóxico, Composição: madeira, carga, corantes e aglutinantes, dimensões aprox. 21x9x1cm (AxLxP), cx 12x1	UNID	1.524,00	8,07	12.298,68
13	Lápis grafite em madeira redondo nº 2 cx. c/ 144 unidades, cor preta.	CAIXA	64,00	65,50	4.192,00
14	Lápis hidrocor tamanho grande 170mm com 12 cores.	UNID	85,00	13,50	1.147,50
15	Marca texto, ponta chanfrada para linhas finas e grossas, tinta líquida, comprimento de 13,5cm com tampa. Capaz de escrever perfeitamente após permanecer 12 horas ininterruptas destampado.	UNID	380,00	3,52	1.337,60
16	Reabastecedor para pincel de quadro branco, cores variadas (azul e vermelho). Caixa com 12 unidades.	CAIXA	11	43,39	477,29
17	Régua de madeira 1 m	UNID	34,00	11,17	379,78
18	Régua em material plástico incolor, graduada em 30 cm, subdivisão em mm, com no mínimo 3,00 mm de espessura e 35 mm de largura.	UNID	1.716,00	1,44	2.471,04
19	Tesoura escolar sem ponta c/ cabo resistente 6 polegadas	UNID	1.583,00	5,24	8.294,92
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$ 82.094,36</b>
<b>VALOR TOTAL DO ORÇAMENTO</b>					<b>R\$ 374.999,91</b>

**VALOR TOTAL GERAL DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE: R\$ 374.999,91 (trezentos e setenta e quatro mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e um centavos).**

Itacuruba, 12 de maio de 2026

  
**Leonardo Cantarelli de Oliveira**  
Secretário Municipal de Administração