

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

1. DO OBJETO

1.1 Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de expediente para atendimento das diversas secretarias municipais de Presidente Prudente/SP conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2 Os bens objetos desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados da data da assinatura da ata de registro de preços, podendo ser prorrogado por igual período nos termos previstos no artigo 84 da Lei nº 14.133 de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual-2026, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP:	55356653000108-0-000002/2026
Data de publicação no PNCP:	26/01/2026
Secretaria Municipal de Saúde	
Id do item no PCA:	623
Classe/Grupo:	33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE



Identificador da Futura Contratação:	2026100048
Secretaria Municipal de Assistência Social	
Id do item no PCA:	1038
Classe/Grupo	33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE
Identificador da Futura Contratação:	2026140046
Secretaria Municipal de Educação	
Id do item no PCA:	360
Classe/Grupo	33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE
Identificador da Futura Contratação:	2026070039
Secretaria Municipal de Administração	
Id do item no PCA:	242
Classe/Grupo	33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE
Identificador da Futura Contratação:	2026050033
Gabinete do Prefeito	
Id do item no PCA:	06-07-08-09-11
Classe/Grupo	33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE
Identificador da Futura Contratação:	2026020006 - 2026020007 - 2026020008 2026020009 - 2026020011
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	
Id do item no PCA:	189
Classe/Grupo	33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE
Identificador da Futura Contratação:	2026030045
Secretaria Municipal de Planej. Desenv. Urb. E Habitação	
Id do item no PCA:	196
Classe/Grupo	33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE
Identificador da Futura Contratação:	2026040003
Secretaria Municipal de Finanças	
Id do item no PCA:	275
Classe/Grupo	33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE
Identificador da Futura Contratação:	2026060001



Id do item no PCA:	280
Classe/Grupo	33903026 - MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO
Identificador da Futura Contratação:	2026060006
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	
Id do item no PCA:	532
Classe/Grupo	33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE
Identificador da Futura Contratação:	2026090001
Secretaria Municipal do Meio Ambiente	
Id do item no PCA:	1120
Classe/Grupo	33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE
Identificador da Futura Contratação:	2026150015
Secretaria Municipal de Tecnologia	
Id do item no PCA:	1192-1194
Classe/Grupo	33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE
Identificador da Futura Contratação:	2026160037 - 2026160039
Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana	
Id do item no PCA:	779
Classe/Grupo	33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE
Identificador da Futura Contratação:	2026110002
Secretaria Municipal de Turismo	
Id do item no PCA:	1264
Classe/Grupo	33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE
Identificador da Futura Contratação:	2026180005

2.3 Optou-se pelo Registro de Preços para aquisição futura e eventual de materiais de expediente e outros necessários para as rotinas administrativas para o atendimento de diversas secretarias municipais de Presidente Prudente. A escolha para tal procedimento se deve em virtude da indefinição com exatidão da necessidade dos materiais em questão, tendo em vista que se tratando de

material de consumo diário, a administração pode vir a receber emendas parlamentares impositivas diversas no próximo ano sendo conveniente que se tenha um registro vigente para que se obtenha os materiais na hora que for necessário, sem gastos com licitações individuais repetitivas para o mesmo objeto ou então compras em grande demanda gerando estoque desnecessário.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Das Condições Gerais

3.1 Os materiais a serem fornecidos deverão ser obrigatoriamente novos, sem qualquer indício de uso anterior, garantindo assim a sua plena funcionalidade e adequação às finalidades a que se destinam.

3.2 É imprescindível que todos os itens atendam rigorosamente às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, assegurando padronização, compatibilidade e qualidade no atendimento das necessidades da Administração.

3.3 A entrega deverá ocorrer nos locais previamente indicados pela Administração, observando-se as orientações quanto a prazos, condições e organização logística no prazo estabelecido de 10 (dez) dias a partir do recebimento do empenho, diretamente nos locais indicados nos respectivos empenhos de cada secretaria,

3.2 Caberá à contratada a responsabilidade pelo transporte, carga e descarga, sem qualquer ônus adicional à Administração.

3.3 Os materiais deverão atender a padrões mínimos de qualidade e desempenho, compatíveis com o uso contínuo nas atividades administrativas e pedagógicas, devendo ser resistentes, funcionais e adequados à finalidade a

que se destinam. Sempre que aplicável, deverá ser assegurada a conformidade com as normas técnicas pertinentes, o que contribui para a segurança, eficiência e confiabilidade dos produtos fornecidos.

3.4 A contratada deverá garantir os itens contra quaisquer defeitos de fabricação, comprometendo-se com a substituição ou correção de eventuais inconformidades identificadas.

3.5 O fornecimento deverá ocorrer de forma parcelada, de acordo com a necessidade da Administração, evitando-se assim o acúmulo desnecessário de estoque e promovendo maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

3.6

Da exigência de amostra

3.4 Não haverá exigência de amostras, porém, o licitante vencedor deverá ofertar os bens que atendam integralmente às especificações solicitadas do presente documento.

Da Sustentabilidade

3.5 Na aquisição dos materiais deverão ser observados, sempre que possível, critérios de sustentabilidade ambiental, priorizando produtos fabricados com matérias-primas de origem legal, recicláveis ou recicladas, bem como embalagens que gerem menor impacto ambiental.

Subcontratação

3.6 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

3.7 Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

4.1 A execução do objeto ocorrerá de forma parcelada, conforme as necessidades da Administração, durante a vigência da Ata de Registro de Preços. Os quantitativos registrados representam mera estimativa de consumo, não gerando obrigação de contratação integral por parte da Administração.

4.2 As aquisições serão formalizadas mediante emissão de instrumento equivalente ou autorização de fornecimento, a qual indicará os itens, quantidades e local de entrega.

4.3 Os materiais deverão ser entregues conforme endereço informado nas notas de empenho de segunda à sexta das 8h às 11h e das 13h às 16h00.

4.4 Os materiais deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, devidamente acondicionados e em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, sendo vedado o fornecimento de produtos usados, reconicionados ou fora dos padrões exigidos.

4.5 O recebimento dos materiais será realizado por servidor designado pela Administração, que procederá à verificação quanto à conformidade com as especificações e quantidades solicitadas, podendo recusar, no todo ou em parte, os itens que estiverem em desacordo com o solicitado.

Garantia

4.7 Os materiais fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, atender às especificações técnicas estabelecidas e possuir garantia contra defeitos de

fabricação, nos termos da legislação aplicável, especialmente do Código de Defesa do Consumidor.

4.8 A contratada deverá substituir, às suas expensas e sem ônus para a Administração, os itens que apresentarem vícios, defeitos de fabricação ou desconformidade com as especificações exigidas, observadas as disposições do Código de Defesa do Consumidor.

4.9 A substituição dos itens recusados deverá ocorrer no prazo máximo de 10 dias, contado da notificação formal, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

5 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

5.1 A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da contratação é aquela prevista no Edital, dando ênfase aos seguintes casos:

5.1.1 Der causa à inexecução parcial do contrato;

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

5.1.3 Der causa à inexecução total do contrato;

5.1.4 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

5.1.5 Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

5.1.6 Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

5.1.7 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

5.1.8 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

6 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1 A avaliação da execução do objeto utilizará os produtos entregues mediante comparativo entre o empenho solicitado e fornecimento conforme empenho.

6.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

6.2.1 Não produziu os resultados acordados; ou,

6.2.2 Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

6.3 Do recebimento:

6.3.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.3.2 O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da entrega dos bens a que se referem a parcela a ser paga.

6.3.3 O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, administrativo. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3.4 Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período 2 (dois) dias úteis.

6.3.5 O Contratado fica obrigado a substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem defeitos, cabendo à fiscalização não atestar o recebimento final até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

6.3.6 Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3.7 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

6.4 Da liquidação

6.4.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

6.4.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.4.3 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

6.4.3.1 O prazo de validade;

6.4.3.2 A data da emissão;

6.4.3.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

6.4.3.4 O período respectivo de execução do contrato;

6.4.3.5 O valor a pagar; e

6.4.3.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.4.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

6.4.5 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

6.5 A Administração deverá realizar consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

6.5.1 Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

6.5.2 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.5.3 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

6.5.4 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação fiscal.

6.6 Prazo de pagamento

6.6.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

6.6.2 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 oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% “pro- rata tempore”).

6.7 Forma de pagamento

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

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

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

6.7.4 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.

6.7.5 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.

6.8 Do Reajuste

6.8.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

6.8.2 Após o interregno de um ano, e desde que haja pedido da CONTRATADA, os preços iniciais poderão ser reajustados, observando como limite máximo a variação do índice IPCA.

6.8.3 O reajuste poderá ser concedido mediante expressa solicitação da CONTRATADA, para análise e negociação com o MUNICÍPIO, e terá incidência de pagamento a partir da data do protocolo do pedido, mantendo-se como base a data do orçamento fixada no preâmbulo do Edital.

6.8.4 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.8.5 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.8.6 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

7.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1.1 Os fornecedores serão selecionados por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM.

7.2 Exigências Para Habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste item, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

7.3.1. Da Habilitação Jurídica

- a) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Inscrição do Ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- c) Certidão da junta Comercial ME/EPP/MEI

7.3.2. Da Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

Na falta de validade expressa nos documentos de habilitação, abaixo (itens b até f) ter-se-ão como válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias de sua emissão.

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal e também com a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

- c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente, compreendendo débitos inscritos em dívida ativa;
- d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal “cadastro mobiliário – pessoa jurídica” do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- e) Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (CRS/FGTS);
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão negativa ou positiva com efeito 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. (Inciso incluído pela Lei 12.440, de 2011). www.tst.gov.br

7.3.3. Da Habilitação Técnica

a) Comprovação de aptidão para fornecimento do objeto, de complexidade tecnológica e /ou operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

7.3.4. Da Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

Disposições gerais sobre habilitação

a. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

- b. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- c. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- d. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- e. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.4 Do quantitativo mínimo por item

Com o objetivo de garantir a viabilidade econômica das propostas, bem como assegurar maior eficiência na gestão da Ata de Registro de Preços, fica estabelecido que o licitante deverá cotar e terá assegurada a adjudicação de quantitativo mínimo correspondente a **10% (dez por cento)** do quantitativo estimado de cada item, desde que respeitadas as condições do edital e mantida a ordem de classificação.

A definição de quantitativo mínimo visa evitar propostas inexequíveis, promover o equilíbrio econômico-financeiro da contratação e assegurar maior

previsibilidade na execução contratual, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e competitividade previstos na Lei nº 14.133/2021.

Ressalta-se que tal previsão encontra amparo no regime do Sistema de Registro de Preços, nos termos do art. 82 da Lei nº 14.133/2021, bem como na possibilidade de parcelamento do objeto prevista no art. 40, §3º, da referida lei, não configurando restrição à competitividade, mas sim medida de racionalização administrativa e garantia da exequibilidade das propostas.

8 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 8.700.740,00 (Oito milhões e setecentos mil e setecentos e quarenta reais)**, conforme custos unitários coletados em cotação vinculada a este processo de aquisição.

9 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

9.2 A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Secretaria Municipal de Saúde	
Gestão/unidade:	10/10.2
Fonte de recursos:	05-3010001
Programa de trabalho:	10.301.806.2.806
Elemento de despesa:	30 Material de Consumo
Secretaria Municipal de Assistência Social	
Gestão/unidade:	14.02
Fonte de recursos:	05.500.0028
Programa de trabalho:	110 – Programa de Atenção Integral a Família
Elemento de despesa:	30 Material de Consumo

Secretaria Municipal de Educação	
Gestão/unidade:	7/7.4
Fonte de recursos:	05-2200001
Programa de trabalho:	12.361.21.2.28
Elemento de despesa:	30 Material de Consumo
Secretaria Municipal de Administração	
Gestão/unidade:	5/5.1
Fonte de recursos:	01-1100000
Programa de trabalho:	4.122.12.2.14
Elemento de despesa:	30 Material de Consumo
Gabinete do Prefeito	
Gestão/unidade:	2/2.1
Fonte de recursos:	01-1100000
Programa de trabalho:	4.122.2.2.2
Gestão/unidade:	2/2.3
Fonte de recursos:	01-1100000
Programa de trabalho:	5.153.3.2.4
Gestão/unidade:	2/2.6
Fonte de recursos:	03-5000026
Programa de trabalho:	8.244.5.2.7
Gestão/unidade:	2/2.5
Fonte de recursos:	01-1100000
Programa de trabalho:	6.182.779.2.824
Gestão/unidade:	2/2.4
Fonte de recursos:	01-1100000
Programa de trabalho:	5.153.3.2.5
Elemento de despesa:	30 Material de Consumo
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	
Gestão/unidade:	3/3.1
Fonte de recursos:	01-1100000
Programa de trabalho:	2.62.7.2.10
Elemento de despesa:	30 Material de Consumo



Gestão/unidade:	3/3.1
Fonte de recursos:	01-1000004
Programa de trabalho:	2.62.8.2.12
Elemento de despesa:	30 Material de Consumo
Secretaria Municipal de Planej. Desenv. Urb. E Habitação	
Gestão/unidade:	4/4.1
Fonte de recursos:	01-1100000
Programa de trabalho:	16.482.9.2.13
Elemento de despesa:	30 Material de Consumo
Secretaria Municipal de Finanças	
Gestão/unidade:	6
Fonte de recursos:	1.100.0000
Programa de trabalho:	04.123.0013.2.15
Elemento de despesa:	30 Material de Consumo
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	
Gestão/unidade:	9/9.1
Fonte de recursos:	01-1100000
Programa de trabalho:	23.691.38.2.46
Elemento de despesa:	30 Material de Consumo
Secretaria Municipal do Meio Ambiente	
Gestão/unidade:	15.15.1
Fonte de recursos:	01-1100000
Programa de trabalho:	18.541.96.2.111
Elemento de despesa:	30 Material de Consumo
Secretaria Municipal de Tecnologia	
Gestão/unidade:	16/16.1
Fonte de recursos:	01-1100000
Programa de trabalho:	4.126.98.2.113
Programa de trabalho:	4.122.884.2.468
Elemento de despesa:	30 Material de Consumo
Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Coop. Seg. Púb.	
Gestão/unidade:	11/11.1

Fonte de recursos:	03-4100000
Programa de trabalho:	15.451.64.2.76
Elemento de despesa:	30 Material de Consumo
Secretaria Municipal de Turismo	
Gestão/unidade:	18/18.1
Fonte de recursos:	01-1100000
Programa de trabalho:	23.695.287.2.293
Elemento de despesa:	30 Material de Consumo

10 DOS CASOS OMISSOS

10.1 Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis.

11 FORO

11.1 Fica definido o Foro da Comarca de Presidente Prudente, Estado de São Paulo, para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Presidente Prudente, 16 de abril de 2026