

**GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ**

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



19	408	Caixa	LAPIS GRAFITE Nº 2, REVESTIDO EM MADEIRA, FORMATO CILÍNDRICO, COMPRIMENTO 175MM, COR DE REVESTIMENTO PRETO, GRAVADO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE. UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA C/ 12 UNIDADES LAPIS GRAFITE Nº 2, REVESTIDO EM MADEIRA, FORMATO CILÍNDRICO, COMPRIMENTO 175MM, COR DE REVESTIMENTO PRETO, GRAVADO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE. UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA C/ 12 UNIDADES	R\$ 2,61	R\$ 1.064,88	Média
Total do lote: R\$ 167.398,23 (cento e sessenta e sete mil, trezentos e noventa e oito reais e vinte e três centavos)						
LOTE 08						
ITEM	QUANT	UND	ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS/SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	METODOLOGIA
1	30	Unidade	CADERNO BROCHURA, COM GRAMPO, 48 FOLHAS, CAPA FLEXÍVEL, MEDINDO 148 X203 MM, NAS CORES AZUL, AMARELO, VERMELHO, VERDE E ESTAMPADO	R\$ 13,14	R\$ 394,20	Média
2	40	Unidade	CADERNO BROCHURA, COM GRAMPO, 96 FOLHAS, CAPA FLEXÍVEL, MEDINDO 148 X203 MM, NAS CORES AZUL, AMARELO, VERMELHO, VERDE E ESTAMPADO	R\$ 13,14	R\$ 525,60	Média
3	10	Unidade	CADERNO CAPA DURA ¼, COSTURADO, MEDINDO 150 X 210 MM, NAS CORES AZUL, AMARELO, VERMELHO, VERDE E ESTAMPADO, 48 FOLHAS	R\$ 8,76	R\$ 87,60	Média
4	30	Unidade	CADERNO CAPA DURA ¼, COSTURADO, NAS CORES AZUL, AMARELO, VERMELHO, VERDE E ESTAMPADO, 96 FOLHAS	R\$ 7,03	R\$ 210,90	Média
5	80	Unidade	CADERNO CAPA DURA, BROCHURA, TAMANHO GRANDE, COM 96 FOLHAS PAUTADAS	R\$ 10,13	R\$ 810,40	Média

**GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ**

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



6	10	Unidade	CADERNO CAPA FLEXÍVEL, ESPIRAL, 48 FOLHAS, MEDINDO 148 X 203 MM, NAS CORES AZUL, AMARELO, VERMELHO, VERDE E ESTAMPADO	R\$ 3,74	R\$ 37,40	Média
7	40	Unidade	CADERNO DE DESENHO ESPIRAL, CAPA FLEXÍVEL, PAUTADO, 96 FOLHAS, NAS CORES ESTAMPADAS	R\$ 6,51	R\$ 260,40	Média
8	245	Unidade	LIVRO ATA PAUTADO, CAPA DURA, COSTURADO, COM 200 FOLHAS	R\$ 36,55	R\$ 8.954,75	Média
9	259	Unidade	LIVRO DE PONTO, CAPA DURA, CONTENDO 100 FOLHAS	R\$ 29,80	R\$ 7.718,20	Média
10	245	Unidade	LIVRO PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA, CAPA DURA, CONTENDO 100 FOLHAS	R\$ 17,80	R\$ 4.361,00	Média
Total do lote: R\$ 23.360,45 (vinte e três mil, trezentos e sessenta reais e quarenta e cinco centavos)						
LOTE 09						
ITEM	QUANT	UND	ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS/SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	METODOLOGIA
1	1736	Unidade	CAIXA ARQUIVO: PLÁSTICO POLIETILENO, DIMENSÕES 360X250X135MM, COR AMARELO, POLIONDA, PARA DOCUMENTOS, TAMANHO OFÍCIO. UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNID.	R\$ 10,00	R\$ 17.360,00	Média
2	80	Unidade	CAIXA DE ARQUIVO MORTO	R\$ 10,00	R\$ 800,00	Média
3	5	Unidade	CAIXA PARA CORRESPONDÊNCIA TRIPLA ACRÍLICO POLIPROPILENO FUMÊ MÓVEL	R\$ 67,14	R\$ 335,70	Média
4	113	Unidade	FICHARIO PARA PAPEL 2 ANDARES	R\$ 41,35	R\$ 4.672,55	Média
5	75	Unidade	FICHARIO PARA PAPEL DE MESA 03 ANDARES	R\$ 86,34	R\$ 6.475,50	Média
6	200	Unidade	PASTA AZ LOMBADA LARGA	R\$ 22,91	R\$ 4.582,00	Média
7	1850	Unidade	PASTA AZ LOMBO FINO	R\$ 14,31	R\$ 26.473,50	Média

**GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ**

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



8	3520	Unidade	PASTA AZ, LOMBO LARGO PASTA AZ, LOMBO LARGO	R\$ 22,91	R\$ 80.643,20	Média
9	20	Unidade	PASTA C/ELÁSTICO SEM LOMBO PASTA C/ELÁSTICO SEM LOMBO.	R\$ 3,00	R\$ 60,00	Média
10	1065	Unidade	PASTA CANALETA, CRISTAL INCOLOR, MEDINDO APROXIMADAMENTE 33,5 CM X 23,5CM. ACOMPANHA A CANALETA NA COR BRANCA.PASTA CANALETA, CRISTAL INCOLOR, MEDINDO APROXIMADAMENTE 33,5 CM X 23,5CM. ACOMPANHA A CANALETA NA COR BRANCA.	R\$ 7,43	R\$ 7.912,95	Média
11	600	Unidade	PASTA CATÁLOGO C/ 100 FLS PLAST PASTA CATÁLOGO C/ 100 FLS PLAST	R\$ 51,06	R\$ 30.636,00	Média
12	151	Unidade	PASTA CATÁLOGO COM 50 SACOSPASTA CATÁLOGO COM 50 SACOS EM PLÁSTICO TRANSPARENTE, FORMATO OFÍCIO, COM BOLSO E COM VISOR, 4 COLCHETES E COM 50 ENVELOPES SACOS, MED. 243 X 33. UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE	R\$ 32,53	R\$ 4.912,03	Média
13	240	Unidade	PASTA CLASSIFICADOR PASTA CLASSIFICADOR	R\$ 7,99	R\$ 1.917,60	Média
14	847	Unidade	PASTA COM ELÁSTICO, TRANSPARENTE CRISTAL, MEDINDO 2CM.PASTA COM ELÁSTICO, TRANSPARENTE CRISTAL, MEDINDO 2CM.	R\$ 5,51	R\$ 4.666,97	Média
15	834	Unidade	PASTA COM ELÁSTICO, TRANSPARENTE CRISTAL, MEDINDO 3CM.PASTA COM ELÁSTICO, TRANSPARENTE CRISTAL, MEDINDO 3CM.	R\$ 5,62	R\$ 4.687,08	Média
16	1215	Unidade	PASTA COM ELÁSTICO, TRANSPARENTE CRISTAL, MEDINDO 4CM.PASTA COM ELÁSTICO, TRANSPARENTE CRISTAL, MEDINDO 4CM.	R\$ 6,97	R\$ 8.468,55	Média
17	2130	Unidade	PASTA DE PAPELÃO COM ABA E ELÁSTICO, TAMANHO OFÍCIOPASTA DE PAPELÃO COM ABA E ELÁSTICO, TAMANHO OFÍCIO	R\$ 5,09	R\$ 10.841,70	Média
18	40	Unidade	PASTA DE PAPELÃO OFÍCIO C/TRILHO PASTA DE PAPELÃO OFÍCIO C/TRILHO.	R\$ 3,67	R\$ 146,80	Média
19	562	Unidade	PASTA PLÁSTICA EM L 0,15 MICRAS, FORMATO A-4, 210 X 297MM, NA COR CRISTAL TRANSPARENTE, INCOLOR.PASTA PLÁSTICA EM L 0,15 MICRAS, FORMATO A-4, 210 X 297MM, NA COR CRISTAL TRANSPARENTE, INCOLOR.	R\$ 1,66	R\$ 932,92	Média
20	352	Unidade	PASTA PLÁSTICA EM L 220X310MM PASTA PLÁSTICA EM L 220X310MM	1,66	584,32	Média
21	460	Unidade	PASTA PLÁSTICA SANFONADA TAM. A4 12 DIVISORIASPASTA PLÁSTICA SANFONADA TAM. A4 12 DIVISORIAS	30,88	14.204,80	Média
22	80	Unidade	PASTA PLÁSTICA SANFONADA TAM. A4 31 DIVISORIASPASTA PLÁSTICA SANFONADA TAM. A4 31 DIVISORIAS.	67,74	5.419,20	Média

**GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ**

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



23	1095	Unidade	PASTA SUSPensa PARA ARQUIVO, MEDINDO 28,5 X 37,5 MM, COM VARETAS E PRESILHAS PASTA SUSPensa PARA ARQUIVO, MEDINDO 28,5 X 37,5 MM, COM VARETAS E PRESILHAS	4,19	4.588,05	Média
Total do lote: R\$ 241.321,42 (duzentos e quarenta e um mil, trezentos e vinte e um reais e quarenta e dois centavos)						
LOTE 10						
ITEM	QUANT.	UND	ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS/SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	METODOLOGIA
1	209	Unidade	ALMOFADA PARA CARIMBO Nº03 ALMOFADA PARA CARIMBO Nº03, CAIXA EM MATERIAL PLÁSTICO, CORES PRETO E AZUL	R\$ 11,06	R\$ 2.311,54	Média
2	3415	Unidade	CARTOLINA, MEDINDO 50 X 66CM, CORES VARIADAS CARTOLINA, MEDINDO 50 X 66CM, CORES VARIADAS	R\$ 1,28	R\$ 4.371,20	Média
3	1250	Unidade	CARTOLINA DUPLA FACE CARTOLINA DUPLA FACE	R\$ 1,91	R\$ 2.387,50	Média
4	920	Unidade	CARTOLINA DUPLEX COLORIDA CARTOLINA DUPLEX COLORIDA	R\$ 3,11	R\$ 2.861,20	Média
5	520	Unidade	CARTOLINA ONDULADA CORES VARIADAS CARTOLINA ONDULADA CORES VARIADAS	R\$ 4,60	R\$ 2.392,00	Média
6	525	Unidade	CARTOLINA, MEDINDO 66 X 96CM, CORES VARIADAS CARTOLINA, MEDINDO 66 X 96CM, CORES VARIADAS	R\$ 1,68	R\$ 882,00	Média
7	520	Unidade	COLA BASTÃO, ACONDICIONADA EM TUBO PLÁSTICO RESISTENTE, CONTENDO 8G. COLA BASTÃO, ACONDICIONADA EM TUBO PLÁSTICO RESISTENTE, CONTENDO 8G.	R\$ 3,39	R\$ 1.762,80	Média
8	1346	Unidade	COLA BRANCA LÍQUIDA COLA BRANCA LÍQUIDA, ADESIVO A BASE DE P.V.A, INODORA, PARA USO EM PAPEL, CERÂMICA, TECIDOS E ARTESANATO. EMBALAGEM PLÁSTICA, COM BICO ECONOMIZADOR, PESO LÍQUIDO NÃO INFERIOR A 90GR.	R\$ 4,63	R\$ 6.231,98	Média
9	371	Caixa	COLA COLORIDA COLA COLORIDA CAIXA COM 6 FRASCOS DE 23G.	R\$ 15,74	R\$ 5.839,54	Média
10	565	Caixa	COLA GLITER ESCOLAR COLA GLITER ESCOLAR CONTENDO 23G, ACONDICIONADO EM FRASCO PLÁSTICO RESISTENTE, NÃO TÓXICA, JOGO COM 12 VARIEDADES.	R\$ 13,67	R\$ 7.723,55	Média
11	17	Unidade	COLA LÍQUIDA BRANCA COLA LÍQUIDA BRANCA 90G	R\$ 5,16	R\$ 87,72	Média
12	384	Unidade	COLA LÍQUIDA ESPECIAL PARA ISOPOR, 90G, ACONDICIONADO EM FRASCO PLÁSTICO RESISTENTE, NÃO TÓXICA COLA LÍQUIDA ESPECIAL PARA ISOPOR, 90G, ACONDICIONADO EM FRASCO PLÁSTICO RESISTENTE, NÃO TÓXICA	R\$ 8,07	R\$ 3.098,88	Média
13	270	Unidade	COLA PARA EVA FRASCO COM 90G COLA PARA EVA FRASCO COM 90G	R\$ 7,84	R\$ 2.116,80	Média

**GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ**

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



14	75	Unidade	COLA PARA MADEIRA FRASCO COM 1 LITRO COLA PARA MADEIRA FRASCO COM 1 LITRO	R\$ 26,60	R\$ 1.995,00	Média
15	86	Pacote	COLA QUENTE EM BASTONETE GROSSO PACOTE COM 1 KG COLA QUENTE EM BASTONETE GROSSO PACOTE COM 1 KG	R\$ 71,30	R\$ 6.131,80	Média
16	400	Unidade	ENVELOPE A4 BRANCO ENVELOPE A4 BRANCO 22X32 CM 90G	R\$ 0,59	R\$ 236,00	Média
17	400	Unidade	ENVELOPE BRANCO 20X28 CM 90G ENVELOPE BRANCO 20X28 CM 90G.	R\$ 0,74	R\$ 296,00	Média
18	400	Unidade	ENVELOPE BRANCO 26X36 CM ENVELOPE BRANCO 26X36 CM.	R\$ 0,60	R\$ 240,00	Média
19	1200	Unidade	ENVELOPE BRANCO PARA CORRESPONDÊNCIA, TIPO SACO, GRAMATURA 90G/M2, COM AS DIMENSÕES 160 X 220 MM ENVELOPE BRANCO PARA CORRESPONDÊNCIA, TIPO SACO, GRAMATURA 90G/M2, COM AS DIMENSÕES 160 X 220 MM	R\$ 0,47	R\$ 564,00	Média
20	350	Unidade	ENVELOPE CARTA SEM TIMBRE ENVELOPE CARTA SEM TIMBRE	R\$ 0,30	R\$ 105,00	Média
21	215	Unidade	ENVELOPE PLASTICO COM FECHAMENTO EM CORDÃO TAMANHO OFICIO ENVELOPE PLASTICO COM FECHAMENTO EM CORDÃO TAMANHO OFICIO	R\$ 9,10	R\$ 1.956,50	Média
22	1375	Unidade	ENVELOPE SACO GRANDE, COR AMARELO OURO, EM PAPEL KRAFT, 80GR, DIMENSÕES: 310 X 410MM ENVELOPE SACO GRANDE, COR AMARELO OURO, EM PAPEL KRAFT, 80GR, DIMENSÕES: 310 X 410MM	R\$ 1,56	R\$ 2.145,00	Média
23	1230	Unidade	ENVELOPE SACO PEQUENO, COR AMARELO OURO, EM PAPEL KRAFT, 80GR, DIMENSÕES: 200 X 280MM, VARIAÇÃO +/-2MM. ENVELOPE SACO PEQUENO, COR AMARELO OURO, EM PAPEL KRAFT, 80GR, DIMENSÕES: 200 X 280MM, VARIAÇÃO +/-2MM.	R\$ 1,58	R\$ 1.943,40	Média
24	2500	Unidade	ENVELOPE SACO, TAMANHO MEDIO, COR AMARELO OURO, EM PAPEL KRAFT, 80GR, DIMENSÕES: 260 X 360MM, VARIAÇÃO / - 2MKL ENVELOPE SACO, TAMANHO MEDIO, COR AMARELO OURO, EM PAPEL KRAFT, 80GR, DIMENSÕES: 260 X 360MM, VARIAÇÃO / - 2MKL	R\$ 1,55	R\$ 3.875,00	Média
25	580	Unidade	ENVELOPE TAMANHO 240X340MM, NA COR BRANCA ENVELOPE TAMANHO 240X340MM, NA COR BRANCA GRAMATURA 80G/M2, ACONDICIONADO EM CAIXA CONTENDO 250UND	R\$ 1,20	R\$ 696,00	Média
26	1100	Unidade	EVA COM 2 MM DE ESPESSURA, CORES VARIADAS	R\$ 3,73	R\$ 4.103,00	Média
27	800	Unidade	EVA-ATOALHADO	R\$ 7,84	R\$ 6.272,00	Média

**GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ**

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



28	500	Unidade	EVA-ESPUMA EVA-ESPUMA VINÍCOLA ACETINADA 40X60CMX2MM CORES VARIADAS	R\$ 11,97	R\$ 5.985,00	Média
29	833	Unidade	EVA-ESTAMPADO EVA-ESTAMPADO 40X60	R\$ 5,74	R\$ 4.781,42	Média
30	1925	Unidade	EVA-LISO CORES EVA-LISO CORES VARIADAS	R\$ 3,38	R\$ 6.506,50	Média
31	4	Unidade	GOMA ARÁBICA LÍQUIDA GOMA ARÁBICA LÍQUIDA, PARA COLAGEM DE PAPEL EM GERAL, BASE DE DEXTRINA, ÁGUA, INODORA, NÃO TÓXICA, 1000ML. UNIDADE DE FORNECIMENTO: TUBO.	R\$ 18,71	R\$ 74,84	Média
32	600	Unidade	PAPEL 40 KG NA COR AZUL GRAMATURA 120 GR PAPEL 40 KG NA COR AZUL GRAMATURA 120 GR, DIMENSÃO 96X66CM ACONDICIONADO EM EMBALAGEM CONTENDO 200 UND	R\$ 39,29	R\$ 23.574,00	Média
33	15	Caixa	PAPEL A4 RECICLADO PAPEL A4 RECICLADO CX C/ 10 RESMA	R\$ 325,31	R\$ 4.879,65	Média
34	2120	Caixa	PAPEL A4 SUPER BRANCO. PAPEL A4 SUPER BRANCO, DIMENSÕES: 210X 297 MM, GRAMATURA 75G/M2 EMBALAGEM EM MATERIAL IMPERMEÁVEL. CONTRA UMIDADE E CONTENDO A MARCA DO FABRICANTE. UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA COM 10 RESMA.	R\$ 429,55	R\$ 910.646,00	Média
35	91	Caixa	PAPEL A4, CORES VARIADAS PAPEL A4, CORES VARIADAS, DIMENSÕES: 210 X 297 MM, GRAMATURA 75G/M2 EMBALAGEM EM MATERIAL IMPERMEÁVEL CONTRA UMIDADE E CONTENDO MARCA DO FABRICANTE. UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA COM 10 RESMA	R\$ 298,39	R\$ 27.153,49	Média
36	69	Resma	PAPEL ALMAÇO COM PAUTA, RESMA COM 400 FOLHAS PAPEL ALMAÇO COM PAUTA, RESMA COM 400 FOLHAS	R\$ 47,28	R\$ 3.262,32	Média
37	195	Unidade	PAPEL CAMURÇA, TAMANHO 60 X 40 CM, CORES VARIADAS PAPEL CAMURÇA, MATERIAL: CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA: 60 G/M2, COMPRIMENTO: 60 CM, LARGURA: 40 CM, COR: AZUL MARINHO	R\$ 2,23	R\$ 434,85	Média
38	12	Caixa	PAPEL CARBONO PRETO PAPEL CARBONO PRETO, CAMADA DE TINTA SÓLIDA, PAPEL BASE DE 20 A 22 G/M2, DORSO ENCERADO E IMPRESSO, 210X297 CM A4 1 FACE CX C/ 100 FOLHAS	R\$ 37,65	R\$ 451,80	Média
39	15	Caixa	PAPEL CARBONO TAMANHO OFÍCIO, EM CORES AZUL/PRETO, CAIXA COM 100 FOLHAS PAPEL CARBONO TAMANHO OFÍCIO, EM CORES AZUL/PRETO, CAIXA COM 100 FOLHAS	R\$ 37,65	R\$ 564,75	Média
40	4	Resma	PAPEL CARMEM MEDINDO 45X65CM, PACOTE COM 20 FOLHAS PAPEL CARMEM MEDINDO 45X65CM, PACOTE COM 20 FOLHAS	R\$ 26,89	R\$ 107,56	Média

**GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ**

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



41	397	Unidade	PAPEL CARTÃO MEDINDO 50 X 66 CM CORES VARIADAS, PACOTE COM 10 UNDAESPAPEL CARTÃO MEDINDO 50 X 66 CM CORES VARIADAS, PACOTE COM 10 UNDAES	R\$ 4,33	R\$ 1.719,01	Média
42	347	Unidade	PAPEL CARTAZ MEDINDO 50 X 70 CM CORES VARIADASPAPPEL CARTAZ MEDINDO 50 X 70 CM CORES VARIADAS	R\$ 8,33	R\$ 2.890,51	Média
43	327	Unidade	PAPEL CELOFONE, CORES VARIADAS PAPEL CELOFONE, CORES VARIADAS	R\$ 2,40	R\$ 784,80	Média
44	227	Unidade	PAPEL CONTACTPAPEL CONTACT, TRANSPARENTE	R\$ 30,63	R\$ 6.953,01	Média
45	100	Unidade	PAPEL COUCHÊ OPACO, CORES VARIADAS, FORMATO A4 GRAMATURA 120GPAPEL COUCHÊ OPACO, CORES VARIADAS, FORMATO A4 GRAMATURA 120G	R\$ 14,42	R\$ 1.442,00	Média
46	1625	Unidade	PAPEL CREPON, MEDINDO 0,47 CM DE LARGURA X 1,00 M DE COMPRIMENTO, CORES VARIADASPAPPEL CREPON, MEDINDO 0,47 CM DE LARGURA X 1,00 M DE COMPRIMENTO, CORES VARIADAS	R\$ 2,23	R\$ 3.623,75	Média
47	400	Unidade	PAPEL DE SÊDA, CORES VARIADAS PAPEL DE SÊDA, CORES VARIADAS	R\$ 0,49	R\$ 196,00	Média
48	7	Pacote	PAPEL ESCOLAR 40KG A4 PACOTE COM 200 FOLHAS.PAPEL ESCOLAR 40KG A4 PACOTE COM 200 FOLHAS.	R\$ 25,47	R\$ 178,29	Média
49	175	Pacote	PAPEL FOTOGRÁFICO FOSCO PCT C/ 50 FLS PAPEL FOTOGRÁFICO FOSCO TAM. A4 - PCT C/ 50 FLS	R\$ 24,83	R\$ 4.345,25	Média
50	40	Resma	PAPEL JORNAL, 216 X 330 CM, RESMA COM 500 FOLHASPAPPEL JORNAL, 216 X 330 CM, RESMA COM 500 FOLHAS	R\$ 35,36	R\$ 1.414,40	Média
51	150	Unidade	PAPEL KRAFT, TAMANHO 66 X 96 CM PAPEL KRAFT, TAMANHO 66 X 96 CM	R\$ 2,09	R\$ 313,50	Média
52	100	Unidade	PAPEL LAMINADOPAPEL LAMINADO, TAMANHO 50 X 60, CORES VARIADAS	R\$ 2,51	R\$ 251,00	Média
53	120	Caixa	PAPEL OFÍCIO A4 75G 500F CAIXA C/10 RESMASPAPEL OFÍCIO A4 75G 500F CAIXA C/10 RESMAS.	R\$ 322,90	R\$ 38.748,00	Média
54	10	Pacote	PAPEL PARA IMPRESSÃO 60KG BRANCO PACOTES COM 50 FOLHASPAPPEL SULF. 180G 210X297 A4 50FLS FILIPINHO 60KG	R\$ 24,42	R\$ 244,20	Média
55	85	Unidade	PAPEL PARDO MEDINDO 66MMPAPEL PARDO MEDINDO 66MM DE LARGURA, 96MM DE COMPRIMENTO,FOLHA, 240GR. 1ª QUALIDAD	R\$ 1,10	R\$ 93,50	Média
56	70	Unidade	PAPEL SANFONADO CORES VARIADAS PAPEL SANFONADO CORES VARIADAS.	R\$ 1,92	R\$ 134,40	Média
57	70	Unidade	PAPEL VELUDO. PAPEL VELUDO	R\$ 2,58	R\$ 180,60	Média
58	28	Unidade	PINCEL DE CONTO RNO PINCEL DE CONTO RNO Nº 2	R\$ 4,56	R\$ 127,68	Média
59	400	Unidade	PINCEL Nº6 PONTAPINCEL Nº6 PONTA QUADRADA-PELO DE PORCO E COM CABO LONGO AMARELO	R\$ 3,69	R\$ 1.476,00	Média

**GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ**

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



60	288	Unidade	PISTOLA PARA COLA QUENTE GRANDE PISTOLA PARA COLA QUENTE GRANDE	R\$ 31,49	R\$ 9.069,12	Média
61	1190	Unidade	TEMPERA GUACHETEMPERA GUACHEAMARELO,VERDE,VERMELHO,BRANCO E PRETO POTE DE 250GR. COMPOSIÇÃO DE RESINA, ÁGUA, PIGMENTOS,CARGA E CONSERVANTE TIPO BENZOTIAZOL	R\$ 6,97	R\$ 8.294,30	Média
62	8	Frasco	TINTA FOSCA.TINTA FOSCA PARA TECIDOS FRASCOS COM 37 ML	R\$ 6,13	R\$ 49,04	Média
63	12	Unidade	TINTA PARA ALMOFADA DE CARIMBO AZUL 40MTINTA PARA ALMOFADA DE CARIMBO AZUL 40M.	R\$ 8,73	R\$ 104,76	Média
64	89	Unidade	TINTA PARA CARIMBO, ACONDICIONADO EM FRASCO PLÁSTICO RESISTENTE, CONTENDO 40ML, NA COR AZUL TINTA PARA CARIMBO, ACONDICIONADO EM FRASCO PLÁSTICO RESISTENTE, CONTENDO 40ML, NA COR AZUL	R\$ 8,50	R\$ 756,50	Média
65	56	Unidade	TINTA PARA CARIMBO, ACONDICIONADO EM FRASCO PLÁSTICO RESISTENTE, CONTENDO 40ML, NA COR PRETA TINTA PARA CARIMBO, ACONDICIONADO EM FRASCO PLÁSTICO RESISTENTE, CONTENDO 40ML, NA COR PRETA	R\$ 8,50	R\$ 476,00	Média
66	65	Unidade	TINTA PARA TECIDO CORES VARIADAS TINTA PARA TECIDO CORES VARIADAS FRASCOS COM 37 ML	R\$ 5,20	R\$ 338,00	Média
67	275	Rolo	TNT CORES VARIADAS EM ROLO DE 100 METRO TNT CORES VARIADAS EM ROLO DE 100 METRO	R\$ 138,76	R\$ 38.159,00	Média
Total do lote: R\$ 1.183.410,21 (um milhão, cento e oitenta e três mil, quatrocentos e dez reais e vinte e um centavos)						

VALOR TOTAL: R\$ 1.921.986,02

O detalhamento por secretaria/setor pode ser consultado no anexo I deste documento.

1.3 Classificação e Fundamentação da Contratação

Os itens adquiridos nesta contratação são classificados como bens comuns, conforme fundamentado no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e no artigo 28 do Decreto Municipal nº 06/2024, de 19 de fevereiro de 2024, que regulamenta a Lei nº 14.133/2021. A vigência do contrato será de 5 (cinco) anos, contados a partir da data de assinatura, com possibilidade de prorrogação nos termos dos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021 e do artigo 76 do Decreto Municipal nº 06/2024. Essa contratação assegura o fornecimento contínuo e eficiente de materiais essenciais ao funcionamento das Secretarias e demais órgãos do município. A administração deverá monitorar regularmente as condições e preços contratados, podendo negociar com a contratada ou, se necessário, extinguir o contrato sem ônus para ambas as partes.

1.4 Necessidade de Contratação Contínua



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



A entrega dos materiais de expediente é considerada contínua, tendo em vista que sua ausência pode comprometer a execução de serviços públicos municipais. Os materiais de expediente são indispensáveis para a manutenção das atividades administrativas e operacionais descritas no ETP, sendo, portanto, vantajoso firmar um contrato de longa duração que atenda às demandas constantes e ininterruptas. Esse contrato poderá ser prorrogado conforme disposto nos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, conforme a conveniência e discricionariedade da administração pública.

1.5 Regras de Vigência Contratual

O contrato detalhará as regras aplicáveis ao período de vigência, abrangendo aspectos como prazos, condições de entrega, garantias e possíveis revisões, assegurando o cumprimento dos princípios da eficiência e economicidade na gestão pública.

2- FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A justificativa e os detalhes quantitativos da contratação estão detalhadamente descritos em uma seção específica do ETP, que é um apêndice deste Termo de Referência (TR).

2.2 O propósito da contratação está incluído no Plano de Contratações Anual (PCA) para o ano de 2025, como indicado nas informações fundamentais deste TR.

2.3 DA JUSTIFICATIVA:

a) FUNDO GERAL:

As Secretarias que compõem o Fundo Geral (Controladoria Geral do Município, Procuradoria Geral do Município, Gabinete da Prefeita, Secretaria de Segurança Pública e Cidadania, Secretaria de Administração e Finanças, Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura, Secretaria de Agricultura e Recursos Hídricos e Secretaria do Esporte e Juventude) possuem uma demanda constante e essencial de materiais de expediente. Itens como papel A4, canetas, lápis, grampeadores, extratores, pastas AZ, caixas arquivo e outros materiais são indispensáveis para a realização das atividades administrativas diárias. A Controladoria Geral e a Secretaria de Finanças, por exemplo, utilizam esses materiais em grande quantidade, especialmente em processos de licitação, organização documental e controle de gestão. Assim, a aquisição desses itens é imprescindível para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população, alinhando-se ao compromisso da administração em buscar excelência no atendimento.

b) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

A Secretaria Municipal de Educação utiliza os materiais de expediente como ferramenta essencial para o funcionamento das escolas, Centros de Educação Infantil (CEIs) e demais unidades vinculadas. Papel A4 para a impressão de planejamentos e atividades, canetas, marcadores, grampeadores e outros itens são indispensáveis para apoiar professores, alunos e equipes administrativas. Tais materiais permitem que o ambiente escolar esteja devidamente



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



estruturado para oferecer um ensino de qualidade, contribuindo para a universalização da educação municipal.

c) SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE:

A Secretaria de Saúde, devido ao alto fluxo diário de atendimentos, necessita de materiais de expediente para registrar, organizar e gerenciar os serviços prestados à população. Itens como papel A4 para emissão de exames e encaminhamentos, pastas AZ para arquivamento de documentos e canetas para preenchimento de fichas são fundamentais para o funcionamento adequado das unidades de saúde, como CAPS, UPA, PSF e Vigilância Sanitária. A disponibilidade desses materiais assegura um ambiente de trabalho propício para os profissionais da saúde e um atendimento eficiente à população, em conformidade com os princípios do SUS.

d) SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL:

A Assistência Social requer uma estrutura de trabalho abastecida com materiais de expediente para garantir a efetivação dos direitos sociais. Os profissionais desta secretaria utilizam, diariamente, itens como papel, canetas, grampeadores e pastas para organizar atendimentos, relatórios e cadastros. A manutenção regular desses materiais é fundamental para assegurar a continuidade das ações e atender às normas do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS).

e) CENTRO DE OPERAÇÕES DE TRÂNSITO (COTRAN):

O COTRAN necessita de materiais de expediente para estruturar suas atividades e garantir o suporte administrativo necessário aos servidores. Itens como papel A4, canetas, grampeadores e arquivos são indispensáveis para organizar documentos, atender ao público e garantir a eficiência na prestação de serviços relacionados ao trânsito no município.

f) SUPERINTENDÊNCIA DO MEIO AMBIENTE (SUDEMA):

A SUDEMA, responsável por ações como educação ambiental, proteção e conservação dos recursos naturais, depende de materiais de expediente para o planejamento e execução de suas atividades. Além disso, itens como caixas arquivo, papel A4 e pastas são essenciais para a organização documental e atendimento ao público, garantindo a continuidade e qualidade dos serviços oferecidos.

g) SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE):

O SAAE requer a constante reposição de materiais de expediente para assegurar a organização interna e a prestação de serviços eficientes à população. Itens como papel A4 para emissão de boletos, pastas para arquivamento de processos e canetas para registros diários são indispensáveis para atender às demandas administrativas e operacionais da autarquia, contribuindo para a excelência no atendimento público.

3- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



3.1 As secretarias do município de Icó/CE têm a responsabilidade de garantir o fornecimento contínuo de materiais de expediente, itens essenciais para o funcionamento adequado das atividades administrativas e operacionais. A solução proposta inclui o fornecimento de itens como papel A4, canetas, lápis, pastas AZ, caixas arquivo, grampeadores, marcadores de texto, borrachas, fitas adesivas e outros materiais indispensáveis ao dia a dia das secretarias. Esses materiais atendem não apenas às demandas rotineiras dos servidores, mas também às necessidades de organização e atendimento ao público. Cada secretaria já dispõe de estrutura adequada, como almoxarifado e espaço para armazenamento seguro desses materiais, otimizando o uso e garantindo a continuidade das atividades.

3.2 Os fornecimentos serão executados conforme discriminado abaixo:

3.2.1 A empresa contratada será responsável por entregar os materiais de expediente conforme solicitação dos setores de cada secretaria. As solicitações poderão ser feitas por meio de e-mail, para registro formal, ou por mensagem em plataformas digitais previamente acordadas com o licitante.

3.2.2 O fornecimento será efetuado de forma parcelada, de acordo com as necessidades da secretaria contratante e as demandas previamente planejadas, permitindo maior controle e eficiência na utilização dos recursos.

3.2.3 O Gerente da Célula de Almoxarifado Central e Patrimônio coordenará o processo de entrega e recepção dos materiais, organizando a distribuição para cada secretaria de acordo com suas solicitações. Esse gerente será responsável por verificar a conformidade dos itens entregues em relação às especificações do contrato e por manter o controle dos estoques.

3.2.4 Cada secretaria contará com um fiscal designado para verificar se as quantidades entregues correspondem às solicitadas, bem como para avaliar a qualidade e a conformidade dos materiais de expediente recebidos, garantindo o cumprimento das condições contratuais.

3.3 A empresa contratada será responsável por fornecer todas as informações solicitadas e atender prontamente a reclamações decorrentes de falhas, defeitos ou imprecisões nos materiais fornecidos. Em tais casos, a contratada deve, sem custos adicionais, corrigir os problemas identificados e comprovar a conformidade e qualidade dos materiais.

3.4 A empresa contratada deverá emitir e enviar à contratante a nota fiscal dos produtos no ato da entrega ao Almoxarifado Central. A nota fiscal deverá conter as quantidades e especificações conforme descrito no contrato, além dos valores unitários e totais, expressos em reais. Devem ser indicados também os dados bancários para pagamento e, sempre que possível, o número do empenho e do contrato relacionado ao faturamento da nota.

3.5 As entregas devem ser realizadas de segunda a sexta-feira, durante o horário comercial, no Almoxarifado Central do Município, localizado na Rua Francisco Maciel da Silva, 2176, Centro, Icó-CE. A empresa contratada deve notificar previamente os responsáveis dos setores financeiros de cada secretaria sobre o envio dos materiais, garantindo o recebimento e o controle adequados.



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E MANIFESTAÇÃO SOBRE A ADOÇÃO DE PRÁTICAS E/OU CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE, ECONOMICAMENTE VIÁVEIS, ADOTADOS NO PROCEDIMENTO

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade previstos no objeto, a empresa vencedora deverá cumprir requisitos de sustentabilidade ambiental, conforme o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. As contratações públicas devem priorizar materiais recicláveis, de maior durabilidade, com menor teor de substâncias tóxicas, baixo consumo de recursos e com práticas de gestão sustentável. Os materiais e serviços devem atender padrões de produção sustentáveis, que equilibrem custo, tecnologia e impacto ambiental. Assim, o foco do Contratante é garantir menor impacto ambiental, incentivando que as empresas adaptem seus processos aos novos padrões, sob risco de exclusão das compras públicas.

4.1.1 A falha em cumprir estas normas e a falta de práticas sustentáveis podem resultar em dificuldades na realização da contratação, causando danos significativos ao meio ambiente e possivelmente levando à desqualificação da empresa.

4.2 O processo de contratação deve ser realizado por meio de um pregão eletrônico.

4.3 O prazo de **vigência da contratação será de 05 (cinco) anos**, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme os artigos 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como o Art. 76 do Decreto Municipal nº 006/2024. A autoridade competente do órgão contratante deverá atestar a vantagem econômica da continuidade da contratação. No início da vigência e em cada exercício subsequente, será necessário comprovar a disponibilidade de créditos orçamentários vinculados, além de confirmar a vantagem da manutenção do contrato. A Administração reserva-se o direito de extinguir o contrato, sem custos adicionais, caso não haja créditos orçamentários suficientes ou caso as vantagens inicialmente previstas não sejam mais observadas.

4.4 As empresas contratadas devem afirmar que cumprem os requisitos de habilitação, e os declarantes serão responsáveis pela veracidade das informações fornecidas, conforme a lei.

4.5 A apresentação dos documentos de habilitação será exigida apenas do licitante vencedor, a menos que a fase de habilitação ocorra antes do julgamento.

4.6 Os documentos referentes à regularidade fiscal serão exigidos, em todos os casos, apenas após o julgamento das propostas e somente do licitante mais bem classificado.

4.7 Indicação de marcas ou modelos (artigo 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.7.1 Nesta contratação, não serão aceitas indicações de marcas, características ou modelos.

4.8 Não será exigida a apresentação de amostra para este processo.

5- SUBCONTRATAÇÃO: é vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE
CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



6- GARANTIA DA CONTRATAÇÃO: não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do ETP.

7- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES DE ENTREGA:

7.1 O fornecimento de MATERIAL DE EXPEDIENTE deverá atender às secretarias do município de Icó/CE.

7.2 Os fornecimentos serão executados conforme discriminado abaixo:

7.2.1 O fornecimento será efetuado de forma parcelada, conforme necessidade, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da expedição da ordem de compras pela secretaria contratante.

7.3 No momento da entrega, a Administração poderá recusar o recebimento do material de expediente caso identifique:

7.3.1 Embalagens Danificadas: Produtos com embalagens rasgadas, amassadas, violadas ou em condições que comprometam a integridade dos materiais, como grampeadores quebrados, canetas com tampas ausentes ou caixas de papel danificadas.

7.3.2 Prazo de Validade Vencido: Materiais com prazo de validade vencido ou próximo do vencimento, especialmente aqueles que possuem prazo de uso recomendado, como fitas adesivas ou marcadores de texto.

7.3.3 Não Conformidade com Quantidades e Especificações: Se a quantidade entregue não corresponder à solicitada ou se os materiais não atenderem às especificações do contrato (por exemplo, grampeadores de tamanho ou modelo diferente do previsto, papel A4 fora do padrão exigido, ou pastas inadequadas para arquivo).

7.3.4 Problemas de Limpeza ou Condições de Armazenamento: Materiais entregues com sinais de poeira, sujeira, umidade ou em condições que comprometam a qualidade e a utilização segura.

7.3.5 Falhas no Selo ou Identificação do Produto: Produtos que exijam identificação específica, como marca ou certificação de qualidade, sem os respectivos selos ou etiquetas exigidos no contrato.

7.3.6 Condições de Transporte Inadequadas: A Administração poderá recusar o recebimento caso identifique que os materiais foram transportados de maneira inadequada, como caixas expostas à chuva, ao sol ou armazenadas em veículos sujos ou contaminados, comprometendo a qualidade e o estado dos itens fornecidos.

7.4 Os produtos recusados deverão ser substituídos no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados a partir da notificação formal da recusa pela contratante.



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



7.4.1 Em caso de irregularidade não sanada pelo fornecedor, a Administração, por meio de seu representante, lavrará um termo registrando os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade competente para as providências legais pertinentes.

7.4.2 Caso sejam necessárias ações corretivas por parte do fornecedor, os prazos para pagamento serão suspensos e os fornecimentos considerados atrasados. Nessa hipótese, o fornecedor estará sujeito à aplicação de multa sobre o valor em atraso e, conforme o caso, a outras sanções previstas na legislação, nesta ata e no ato convocatório.

7.5 O fornecimento dos produtos deverá ser formalizado por meio de documento de "Ordem de Compra", assinado pelo ordenador de despesas, secretário e chefe do setor de compras.

7.6 A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos solicitados, comprometendo-se a atender imediatamente todas as reclamações decorrentes da identificação de vícios, defeitos ou inconformidades relacionadas aos produtos, assim como à qualidade dos itens fornecidos. Em tais casos, a contratada deverá, às suas expensas, realizar as correções necessárias e comprovar a regularidade e a procedência dos produtos.

7.7 A contratada deverá emitir e encaminhar à contratante nota fiscal dos produtos fornecidos, com especificação das quantidades, valores unitários e totais, deduzidos os descontos concedidos, expressos em reais. A fatura e a nota fiscal devem ser emitidas para a Prefeitura Municipal de Icó/CE, podendo ser para o fundo geral ou para os órgãos requisitantes, conforme o CNPJ indicado na Ordem de Compras. Essa obrigação se estende também aos fundos específicos do município de Icó, como aqueles destinados à assistência, saúde e educação.

7.7.1 O pagamento ficará condicionado ao cumprimento de todas as condições estabelecidas em contrato, além da comprovação de regularidade em relação aos encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais.

7.7.2 Deverá vir acompanhada a fatura da nota fiscal os seguintes documentos:

- a) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de Regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014¹;
- b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade – CRF;

¹BRASIL. Receita Federal do Brasil. Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional. Portaria Conjunta nº 1.751, de 2 de outubro de 2014.



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão de regularidade, 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.”²(NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011³.

8- CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO:

8.1 O Chefe de Almoxarifado Central e Patrimônio será responsável por receber o material de expediente entregue pelo fornecedor.

8.2 Não será admitida a entrega de produtos pela Contratada sem que esta esteja de posse da Ordem de Compra, Nota de Empenho ou outro instrumento similar, devidamente acompanhado dos documentos fiscais (Nota Fiscal).

8.2.1 Os produtos fornecidos devem corresponder às especificações e quantitativos constantes da Nota de Empenho, Ordem de Compra ou outro instrumento similar.

8.3 Qualquer servidor da secretaria, designado pelo superior hierárquico, que é o secretário, poderá ir ao almoxarifado para receber os itens. O servidor deverá assinar o demonstrativo de saída em duas vias: uma ficará com a secretaria recebedora e a outra será destinada ao arquivo do almoxarifado.

8.3.1 Caso sejam encontradas irregularidades no recebimento dos produtos, o servidor ou comissão responsável fixará aos fornecedores o prazo de 05 (cinco) dias para promoverem as correções necessárias, sob pena de os produtos serem rejeitados e devolvidos no estado em que se encontrarem.

8.3.2 Caso a entrega não possa ser realizada na data prevista, a empresa deverá comunicar as razões correspondentes com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência, para que qualquer solicitação de prorrogação de prazo possa ser analisada, exceto em situações de caso fortuito ou força maior.

8.4 Cada secretaria designará um fiscal para atuar em sua respectiva unidade, responsável por verificar se a quantidade entregue corresponde à solicitada e se cada item atende às especificações e condições estabelecidas no contrato.

9- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

9.1 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.

²BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

³BRASIL. Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



9.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

9.5 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 conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.6 Fiscalização:

9.6.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, caput);

9.6.2 A contratante é obrigada a acompanhar, fiscalizar, conferir o fornecimento do objeto do presente certame, através de um Gestor/Fiscal a ser designado, por intermédio de Portaria, o qual deverá anotar em registro próprio, as falhas detectadas e comunicar por escrito a autoridade superior todas as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada;

9.6.3 A fiscalização será exercida no interesse do Município de Icó/CE, e não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos.

9.7 Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle no cumprimento do contrato.

9.7.1 Ainda serão atribuídas ao FISCAL DO CONTRATO as responsabilidades mencionadas no Artigo 16º do Decreto Municipal N. 06/2024:

I. Acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;

II. Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



III. Recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato;

IV. Conforme o caso, realizar ou aprovar a medição dos serviços ou fornecimentos efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato, recebendo o objeto mediante termo assinado pelas partes;

V. Realizar, na forma do artigo 140 da Lei Federal n.º 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

VI. Manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado;

VII. Adotar medidas preventivas de controle dos contratos, tais como: a) realização de reunião inicial com a contratada para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecer eventuais dúvidas; b) utilização de checklists, isto é, listas de verificação para a análise dos aspectos técnicos referentes à contratação; c) elaboração de relatório periódico de acompanhamento mensal; d) disponibilização de formulários de avaliação dos bens e/ou serviços, reunindo sugestões e reclamações que deverão ser enviadas à contratada e utilizadas para gerar melhorias no objeto; e) promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, sempre que possível com a participação de pelo menos 02 (dois) servidores ou agentes públicos, registrando em ata o conteúdo das deliberações.

VIII. Registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

IX. Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

X. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o Termo de Referência ou o Projeto Básico;

XI. Exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;

XII. Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

XIII. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando cabível;

XIV. Verificar a correta aplicação dos materiais, e requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



XV. Manifestar, por meio alertas e/ou relatórios de vistoria, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

XVI. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XVII. Formalizar notificações por escrito à contratada, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor de contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades;

XVIII. Em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilicitudes verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente as provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo;

XIX. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

XX. Preencher ao final do contrato, o termo de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido;

XXI. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer;

XXII. Consultar o órgão ou a entidade contratante sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;

XXIII. Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

XIV. Receber e fomentar avaliações relacionadas ao serviço prestado ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, do público usuário; e

XXV. Exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

9.8 Serão atribuídas ao GESTOR DO CONTRATO as responsabilidades mencionadas no Artigo 15º do Decreto Municipal N. 06/2024:

I. Manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, mormente cujo objeto tenha seu preço demonstrado com base em planilhas de composição de custos contidos



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



na proposta licitatória, mantendo cópia disponível das referidas planilhas, com registro da equação econômico-financeira do contrato;

II. Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;

III. Manter o controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

IV. Prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;

V. Avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;

VI. Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

VII. Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VIII. Aplicar a sanção de advertência;

IX. Analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;

X. Incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;

XI. Acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;

XII. Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada nos sistemas municipais, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

XIII. Realizar, quando for o caso, e acompanhar os lançamentos dos dados referentes ao contrato nos sistemas municipais e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), verificando saldo e informando o encerramento do instrumento contratual;



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



XIV. Exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

10-PARÂMETROS PARA AVALIAÇÃO E PAGAMENTO:

Recebimento

10.1 O item acordado no contrato será adquirido de maneira temporária ou permanente, conforme estabelecido no artigo 140 da Lei Federal nº 14.133 de 2021 e no artigo 61 do Decreto Municipal nº 06 de 19 de fevereiro de 2024.

10.1.1 Os prazos para a realização dos recebimentos provisórios e definitivos dos bens ou serviços contratados, bem como as condições específicas de execução e recebimento do objeto, deverão ser definidos no termo de referência, sendo que o início do prazo de recebimento definitivo contar-se-á do término do prazo de recebimento provisório.

10.1.2 No momento da entrega, os produtos serão aceitos de forma provisória pelo chefe do almoxarifado, junto com a nota fiscal ou documento de cobrança similar. Esse recebimento preliminar tem o objetivo de permitir uma verificação posterior, assegurando que os produtos estejam em conformidade com as especificações do Termo de Referência e da proposta, conforme o Art. 61, Inciso II, alínea "a" do Decreto Municipal nº 06, de 19 de fevereiro de 2024.

10.1.3 A aceitação provisória será conduzida pelo fiscal do contrato, que, após verificar que os itens atendem às exigências do termo de referência, que a nota fiscal emitida está correta e compatível com o respectivo empenho, procederá ao ateste da nota fiscal, formalizando a aceitação dos produtos entregues.

10.2 Os produtos podem ser rejeitados, parcial ou totalmente, mesmo antes da aceitação provisória, se não estiverem de acordo com as especificações do Termo de Referência e da proposta. Nesse caso, eles devem ser substituídos dentro do prazo de 05 (cinco) dias após a notificação da contratada, às suas próprias custas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

10.3 A aceitação final será realizada no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente pela Administração, mediante verificação da qualidade e quantidade do material e posterior ateste na nota fiscal, formalizando a aceitação.

10.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

10.5 Em situações de disputa sobre a execução do objeto, seja em relação ao tamanho, qualidade ou quantidade, deve-se levar em consideração o conteúdo do artigo 143 da Lei nº 14.133, de 2021. A empresa deve ser notificada para emitir uma Nota Fiscal referente à parte incontestável da execução do objeto, para fins de liquidação e pagamento.



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



10.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

10.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

10.8 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do artigo 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022⁴.

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

10.9 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

10.9.1 O prazo de validade;

10.9.2 A data da emissão;

10.9.3 Os dados do contrato e do órgão contratante.

10.9.4 O período respectivo de execução do contrato.

10.9.5 O valor a pagar; e

10.9.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.10 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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.

10.11 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

⁴ BRASIL. Secretaria de Gestão. Ministério da Economia. Instrução Normativa nº 77, de 2022.



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



10.12 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018⁵).

10.13 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) 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.

10.14 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.

10.15 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.

10.16 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 junto ao SICAF.

11- PRAZO DE PAGAMENTO:

11.1 O pagamento será efetuado, no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento definitivo, conferência da Nota Fiscal e o devido atesto, em moeda corrente nacional.

11.2 Forma de pagamento:

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

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

11.2.2 O pagamento deve respeitar a sequência cronológica de exigibilidade, e subdivisões estipuladas no artigo 141 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e no Artigo 64 do Decreto Municipal nº 06, de 19 de fevereiro de 2024.

⁵ BRASIL. Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



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

11.3.1 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.

11.4 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006⁶, 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.

12- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:

12.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

12.1.1 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.

12.2 Forma de fornecimento:

12.2.1 O fornecimento do objeto será integral ou parcelado, conforme solicitação da contratante, descrito no documento de aquisição enviado a contratada.

13- EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

13.1 Habilitação jurídica:

13.1.1 NO CASO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

13.1.2 NO CASO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA OU EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

13.1.3 NO CASO DE SOCIEDADE SIMPLES: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou Órgão Equivalente, do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais;

⁶ BRASIL. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



13.1.4 NO CASO DE EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA EM FUNCIONAMENTO NO PAÍS: decreto de autorização expedido pelo órgão competente; os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados dos demais documentos aditivos e modificativos do seu texto podendo ser substituídos, preferencialmente, pela respectiva consolidação;

13.1.5 NO CASO DE SOCIEDADE POR AÇÕES: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pela Junta Comercial do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais.

13.1.6 NO CASO DE COOPERATIVA: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o artigo 107 da Lei nº 5.764, de 1971⁷.

13.1.7 Em se tratando de MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCEMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

13.1.8 CÓPIA DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF, de Sócio Administrador ou do titular da empresa ou outro documento oficial de identificação com foto válido na forma da lei.

13.1.9 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

13.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista:

13.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

13.2.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.2.3 A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

13.2.4 A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

13.2.5 A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

⁷BRASIL. Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971. Define a Política Nacional de Cooperativismo, institui o regime jurídico das sociedades cooperativas, e dá outras providências.



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



13.2.6 Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através de Certificado de Regularidade (CRF);

13.2.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão de regularidade, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, conforme Lei 12.440, de 07 de julho de 2011⁸.

13.3 Qualificação Econômico-Financeira:

13.3.1 Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica – Lei nº 14.133, de 2021, artigo 69, caput, inciso II;

13.3.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial - constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta);

13.3.2.1. Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

a) Sociedades empresariais em geral: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, acompanhados de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído.

b) Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/76⁹: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia;

c) Sociedades simples: registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial.

d) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial de abertura referentes ao período de existência da sociedade, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial do domicílio da Licitante, assinado pelo sócio-

⁸ BRASIL. Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

⁹ BRASIL. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976. Dispõe sobre as Sociedades por Ações.



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

e) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

OBS: Os documentos referidos no item 5.5.1 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

13.3.3. Entende-se que a expressão “na forma da lei” constante no item 5.5.2, no mínimo: balanço patrimonial e DRE, registro na Junta Comercial ou órgão competente, termos de abertura e encerramento do livro diário).

13.3.4. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário devidamente formalizado e registrado.

13.3.5. A empresa optante pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED poderá apresentá-lo na forma da lei.

13.3.6. Entende-se que a expressão “na forma da lei” constante no item 5.5.5. engloba (conforme Acórdão 1153/2016 – Plenário – TCU), no mínimo:

a) Balanço Patrimonial;

b) DRE – Demonstração do Resultado do Exercício;

c) Termos de abertura e de encerramento;

d) Recibo de entrega de escrituração contábil digital; (Para efeito o que determina o Artigo 2º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018¹⁰);

OBS¹: A autenticação de livros contábeis das pessoas jurídicas não sujeitas ao Registro do Comércio, poderá ser feita pelo Sistema Público de Escrituração Digital - Sped, instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007¹¹, por meio da apresentação de escrituração contábil digital, na forma estabelecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda. (Artigo 1º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018).

13.3.7. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED.

13.3.8. A Escrituração Digital deverá estar de acordo com as Instruções Normativas (RFB nº 1420/2013 e RFB nº 1594) que tratam do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED. Para maiores informações, verificar o site www.receita.gov.br, no link SPED. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o artigo 5º das Instruções Normativas da RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo.

¹⁰BRASIL. Decreto nº 9.555, de 6 de novembro de 2018. Dispõe sobre a autenticação de livros contábeis de pessoas jurídicas não sujeitas ao Registro do Comércio.

¹¹BRASIL. Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007. Institui o Sistema Público de Escrituração Digital - Sped.



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



13.3.9. Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira as empresas deverão apresentar o cálculo dos índices financeiros, devidamente registrados na Junta Comercial Competente, assinados pelo responsável legal e contador responsável pela sua elaboração, sendo qualificadas apenas as que forem consideradas solventes. Para isso serão utilizadas as seguintes definições e formulações: a boa situação financeira, será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (ILG), maior ou igual a um (>1), Solvência Geral (ISG), maior ou igual a um (>1) e Liquidez Corrente (ILC), maior ou igual a um (>1), cumulativamente, resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

13.3.9.1. JUSTIFICATIVA DA EXIGENCIA DOS INDICES CONTÁBEIS:

a) Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto à empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste período.

b) Índice de Liquidez Corrente (ILC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo, sendo que:

Resultado da Liquidez Corrente:

-Maior que 1: Resultado que demonstra folga no disponível para uma possível liquidação das obrigações.

-Se igual a 1: Os valores dos direitos e obrigações a curto prazo são equivalentes.

-Se menor que 1: Não haveria disponibilidade suficientes para quitar as obrigações a curto prazo, caso fosse preciso.

c) O índice de Solvência Geral (ISG) expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes. Para os três índices colacionados (ILG, ILC, SG), o resultado ">1" é recomendável à comprovação da boa situação financeira (o que demonstraria um equilíbrio nas contas da companhia), sendo certo que, quanto maior o resultado, melhor, em tese, seria a condição da empresa. Mas há exceções.

>> Justifica-se tal exigência, tendo como base os meios técnicos, usuais e costumeiros de aplicabilidade destas fórmulas, e assim, ficando comprovado que a exigência dos índices se faz necessário ante a comprovação da capacidade econômico-financeira do (a) empresa (s) participante (s) na perspectiva de execução de um possível futuro contrato com a Administração Pública. Logo, entende-se que as exigências acima, atendem aos padrões de requisitos



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



demandados neste edital, pois o atendimento quantas as taxas apresentadas demonstram, em tese, a saúde e a solidez financeira da participante, bem como foi calculado com base no Acórdão 5026/2010-Segunda Câmara-TCU | Relator: AUGUSTO SHERMAN.

13.4 Qualificação Técnica.

13.4.1 Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o(a) licitante fornece ou forneceu produtos de natureza e espécie condizentes com o objeto deste Termo de Referência, através do qual **fique comprovada a capacidade de fornecimento de no mínimo 50% (cinquenta por cento) da quantidade estimada dos itens**. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro ou quem este indicar.

a) No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente os itens cuja execução ou entrega foram realizadas, sendo estes compatíveis com o Termo de Referência deste edital, conforme o caso.

b) Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item 13.4.1 "a", instrumento de nota fiscal e/ou contrato respectiva ao qual o atestado faz vinculação.

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

14.4.3 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.

14- ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

14.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ **R\$ 1.921.986,02 (um milhão, novecentos e vinte e um mil, novecentos e oitenta e seis reais e dois centavos)**, conforme detalhado no anexo já inserido no processo (mapa de preços, com especificação por coleta).

14.2 Em casos de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou decorrência de eventos imprevisíveis, ou mesmo previsíveis, mas com consequências incalculáveis que inviabilizem a execução da ata conforme pactuada, será aplicado o disposto na alínea "d" do inciso II do caput do artigo 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.3 Caso ocorram criação, alteração ou extinção de tributos e encargos legais, ou sobrevenham disposições normativas que comprovadamente impactem os preços registrados, as condições contratuais poderão ser ajustadas.



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



14.4 Os preços inicialmente contratados serão fixos e irrevogáveis por um período de um ano, contado a partir da data do orçamento estimado.

15- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

15.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

15.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

A) SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Códigos e Finalidades:

12.122.0037.2.035.0000 - Manutenção das atividades gerais – receitas de impostos e transferências – Outros recursos vinculados a Educação.

12.365.0271.2.049.0000 - Educação infantil/pré-escola – Transferência do FUNDEB 30%.

12.361.0231.2.048.0000 - Educação básica – Fundeb 30% – Transferências do FUNDEB 30%.

12.366.0282.2.054.0000 – Manutenção das atividades da educação básica – EJA - Transferências do FUNDEB 30%

3.3.90.30.00: Material de consumo

4.4.90.52.00: Equipamentos e Material Permanente

B) SECRETARIA DA SAÚDE

Códigos e Finalidades:

10.122.0037.2.056.0000 - Manutenção das atividades da secretaria – receitas de impostos e transferências.

10.302.0176.2.065.0000 - Manutenção da atenção média e alta complexidade ambulatorial e hospitalar – Fundo a fundo de Recursos do SUS.

10.301.0171.2.059.0000 - Manutenção do bloco da atenção primária – Fundo a fundo de Recursos do SUS.

10.305.0191.2.068.0000 – Manutenção das ações de vigilância em saúde – Receitas de Impostos – Transferências Fundo a Fundo.

3.3.90.30.00: Material de consumo

4.4.90.52.00: Equipamentos e Material Permanente

C) SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA

Código: 06.122.0037.2.031.0000

Finalidade: Manutenção das atividades da secretaria de segurança pública e cidadania – recursos não vinculados de impostos.

3.3.90.30.00: Material de consumo

4.4.90.52.00: Equipamentos e Material Permanente

D) PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Código: 04.122.0037.2.025.0000

Finalidade: Manutenção das atividades da procuradoria geral do município – recursos não vinculados de impostos.

3.3.90.30.00: Material de consumo



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



E) SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Código: 04.122.0037.2.098.0000

Finalidade: Manutenção das atividades da secretaria de desenvolvimento urbano e infraestrutura – recursos não vinculados de impostos.

3.3.90.30.00: Material de consumo

4.4.90.52.00: Equipamentos e Material Permanente

F) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS

Código: 04.122.0037.2.017.0000

Finalidade: Manutenção das atividades da secretaria de agricultura e recursos hídricos – recursos não vinculados de impostos.

3.3.90.30.00: Material de consumo

G) SECRETARIA DO ESPORTE E JUVENTUDE

Código: 04.122.0037.2.027.0000

Finalidade: Manutenção das atividades da secretaria do esporte e juventude – recursos não vinculados de impostos.

3.3.90.30.00: Material de consumo

H) CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Código: 04.122.0037.2.026.0000

Finalidade: Manutenção das atividades da controladoria geral do município – recursos não vinculados de impostos.

3.3.90.30.00: Material de consumo

4.4.90.52.00: Equipamentos e Material Permanente

I) SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE

Código: 04.122.0037.2.100.0000

Finalidade: Manutenção das atividades administrativas – recursos destinados ao meio ambiente.

3.3.90.30.00: Material de consumo

J) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Código: 04.122.0037.2.007.0000

Finalidade: Manutenção e operacionalização das atividades da secretaria de administração e finanças – recursos não vinculados de impostos.

3.3.90.30.00: Material de consumo

4.4.90.52.00: Equipamentos e Material Permanente

K) GABINETE DO PREFEITO

Código: 04.122.0037.2.003.0000

Finalidade: Manutenção e operacionalização das atividades do gabinete do prefeito – recursos não vinculados de impostos.

3.3.90.30.00: Material de consumo

4.4.90.52.00: Equipamentos e Material Permanente

L) CENTRO DE OPERAÇÕES DE TRÂNSITO (COTRAN)



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



Código: 06.181.0317.2.030.0000

Finalidade: Manutenção das atividades administrativas do COTRAN – recursos vinculados ao trânsito.

3.3.90.30.00: Material de consumo

M) SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Códigos e Finalidades:

08.245.0137.2.089.0000 - Bloco de proteção social básica – PBF – Transferência de recursos do FNAS.

08.245.0137.2.090.0000 - Bloco de proteção social especial – Transferência de recursos do FNAS.

08.243.0131.2.082.0000 - Gestão e manutenção do programa primeira infância no SUAS – Transferência do FNAS.

08.122.0137.2.077.0000 – Bloco de gestão do bolsa família e do cadastro único – Recursos não vinculados de Impostos - Transferência de recursos do FNAS.

08.122.0037.2.069.0000 - Manutenção das atividades da secretaria do trabalho e ação social – recursos não vinculados de impostos.

3.3.90.30.00: Material de consumo

N) SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CULTURAL E TURÍSTICO

Código: 04.122.0037.2.009.0000

Finalidade: Manutenção das atividades da secretaria de desenvolvimento econômico, cultural e turístico – recursos não vinculados de impostos.

3.3.90.30.00: Material de consumo

4.4.90.52.00: Equipamentos e Material Permanente

O) SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE)

Código: 17.122.0037.2.095.0000

Finalidade: Administração Geral

3.3.90.30.00: Material de consumo

15.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

ICÓ-CE, 13 DE FEVEREIRO DE 2025.

APROVADO POR:

**FRANCISCO EDUARDO DE FREITAS
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL**

**MARIA MÁRCIA PORFÍRIO
CHEFE DE GABINETE MUNICIPAL**



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

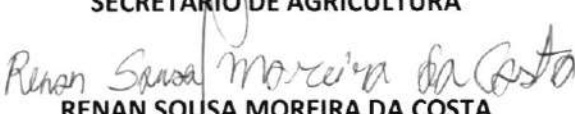
Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



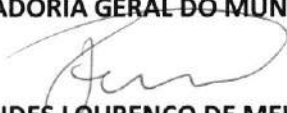

FRANCISCO EDSON FACÓ BEZERRA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS


GILDOMAR FERREIRA GONÇALVES
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA


RENAN SOUSA MOREIRA DA COSTA
SECRETÁRIA DE CULTURA

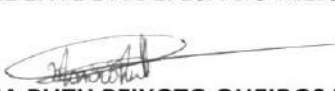

ALEXSANDRO DE OLIVEIRA SILVA
SECRETÁRIO DE ESPORTE E JUVENTUDE


ANA LUIZA RIBEIRO DE SENNA SOARES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

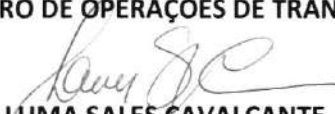

FAGUNDES LOURENÇO DE MELO
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

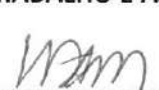

DANILO ALENCAR MACIEL
SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA


JOSÉ REUBER BANDEIRA GONDIM
SUPERINTENDENTE DA DEFESA DO MEIO AMBIENTE


MARIANA RUTH PEIXOTO QUEIROS LANDIM
SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO E INFRAESTRUTURA


FRANCISCO WELLINGTON PEREIRA ALVES
CENTRO DE OPERAÇÕES DE TRÂNSITO


LUMA SALES CAVALCANTE
SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL


MARIA ZULEIDE MUNIZ AMORIM
SECRETARIA DE SAÚDE



GOVERNO MUNICIPAL DE ICÓ

Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó\CE

CNPJ:07.669.682/0001-79-TEL:(88)3561-1508



DANIEL MACIEL DE MELO PEIXOTO
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

ANEXOS:

ANEXO I – RESUMO GERAL DO MAPA DE PREÇOS, POR SECRETARIA/SETOR.

CONSOLIDADO																ASSISTENCIA						SAUDE						EDUCAÇÃO						TOTAL	
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	CULTU	RA	SEG	INFR	PROC	ESPOR	TE	AGRC	SUDE	CONTR	FINAN	GABIN	SAE	COTR	PUB	PSE	POF	PBF	R.P	TOTAL	SAUDE	CAPA	PPF	SAGE	MAC	TOTAL	CEI	FUND	EJA	TOTAL			
1	ARGILA PARA MODELAGEM PACOTE DE 1KG ARGILA PARA MODELAGEM PACOTE DE 1KG	PACOTE																					0	4					4				0	4	
2	CALCULADORA DE BOLSO VISOR CRISTAL LÍQUIDO FUNÇÕES: 4 OPERAÇÕES BÁSICAS RAIZ QUADRADA PORCENTAGEM DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO C/ 8 DÍGITOS ALIMENTAÇÃO 1 BATERIA DIMENSÕES APROXIMADAS 6,8X10,6X1,9CM AXLP PESO APROXIMADO 50G	UNIDADE						10						14		5	6	6	6	6	6	6	30	8	5	5	2		20				0	85	
3	CALCULADORA DE BOLSO VISOR CRISTAL LÍQUIDO FUNÇÕES: 4 OPERAÇÕES BÁSICAS RAIZ QUADRADA PORCENTAGEM DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO C/ 8 DÍGITOS ALIMENTAÇÃO 1	UNIDADE																																	
4	CALCULADORA DE MESA 12 DÍGITOS COMERCIAL ESCRITÓRIO FUNÇÕES ARITMÉTICAS BÁSICAS FUNÇÃO DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO DIMENSÕES: 15X12X5 CM UTILIZA 01 PILHA AA	UNIDADE						8			10	15										0													
5	CALCULADORA DE MESA 12 DÍGITOS COMERCIAL ESCRITÓRIO FUNÇÕES ARITMÉTICAS BÁSICAS FUNÇÃO DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO DIMENSÕES: 15X12X5 CM UTILIZA 01 PILHA AA	UNIDADE													12								0												
6	CALCULADORA FINANCEIRA 2 POLEGADAS DISPLAY LCD COM MAIS DE 120 FUNÇÕES SISTEMA DE ENTRADA RPN COM CASE PARA TRANSPORTE FONTE DE ALIMENTAÇÃO BATERIA	UNIDADE											1										0												
7	CARBONO HECTOGRAFICO H85 ROXO CAIXA COM 100 FOLHAS	CAIXA	5	5	12	2	20	10	10	10	20	58											0	5					10					0	10
8	BRANQUETA DE MADEIRA MEDINDO 30 X 22 CM	UNIDADE																					110	96	20	80	5	50	251					0	513
9	BRANQUETA EM FORMICA COM PRENDENDOR DE PAPEL 25MM	UNIDADE						20															0											0	50
10	PRENDENDOR DE PAPEL TIPO BLINDER CLIP 19MM	CAIXA													20								0											0	20
11	PRENDENDOR DE PAPEL TIPO BLINDER CLIP 19MM	CAIXA																					0											0	28
12	PRENDENDOR DE PAPEL TIPO BLINDER CLIP 19MM	CAIXA																					0											0	17
13	ALFINETE COLORIDO CABEÇA EM PLÁSTICO E PONTA EM METAL PARA QUADRO MURAL CAIXA CONTEUDO 50	CAIXA						5					7	2			35	15	30	10	10	100	5	5	14	0	0	24					0	138	
14	ALFINETE COLORIDO CABEÇA EM PLÁSTICO E PONTA EM METAL PARA QUADRO MURAL CAIXA CONTEUDO 50	CAIXA																																0	182
15	FOLHA DE ADESIVO 85GR G/M² EM TAMANHO A4	UNIDADE															8	8	8	8	8	8	40										0	300	

PMI - COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 843
Rubrica

ITEM		DESCRIÇÃO	UND	CONSOLIDADO										ASSISTÊNCIA						SAÚDE					EDUCAÇÃO					TOTAL		
				CULTURA	SEG	INFRA	PROC	ESPORTE	AGRICULT	SUDEM	CONTR	FINANÇAS	GABINETE	SAAE	COTRAN	PBS	PSE	PCF	PBF	R.P	TOTAL ASS.	SAÚDE	CAPS	PBF	SAMU	OUT. SAN.	TOTAL	SME	CEI		FUND	EJA
16		TESOURA BORDAR AÇO INOX TESOURA BORDAR AÇO INOX	UNIDADE			5									4	4	4	4	4	20						0					0	25
17		TESOURA DE FERRO FUNDIDO, PARA PICOTAR PAPEL, TAMANHO MÉDIO TESOURA DE FERRO FUNDIDO, PARA PICOTAR PAPEL, TAMANHO MÉDIO	UNIDADE			5						11			80	80	80	80	80	400	2	10	11	0	2	25					0	441
18		TESOURA EM INOX - MÉDIA TESOURA EM INOX, MÉDIO	UNIDADE			5	2					3								0						0	15	20	40	5	80	90
19		TESOURA EM INOX DE USO ESCOLAR, CABO PLÁSTICO RESISTENTE, SEM PONTA, TAMANHO PEQUENO TESOURA EM INOX DE USO ESCOLAR, CABO PLÁSTICO RESISTENTE, SEM PONTA, TAMANHO PEQUENO	UNIDADE			5	10						5							0	10	10	22	3	5	50	50	70	160	20	300	370
20		TESOURA GRANDE DE AÇO INOX, TAMANHO: 21 CM, CABO ANOTÔMICO, PARA USO EM AÇO INOX REFORÇADO, LÂMINAS EM AÇO INOXIDÁVEL, MULTUSO TESOURA GRANDE DE AÇO INOX, TAMANHO: 21 CM, CABO ANOTÔMICO, PARA USO EM AÇO INOX REFORÇADO, LÂMINAS EM AÇO INOXIDÁVEL, MULTUSO	UNIDADE			2	5					20	20							0						0	5	10	30	5	50	121
21		TESOURA PARA UNHA EM AÇO INOX TESOURA MANICURE, MATERIAL AÇO INOXIDÁVEL, MODELO RETO, TIPO 3 3/8 POL. TAMANHO 9 CM.	UNIDADE																	0		8				8					0	8
22		BARBANTE DE ALGODÃO COM 08 FIOS BARBANTE DE ALGODÃO COM 08 FIOS, CONTEÚDO 100 G	ROLO			2				2	8	20			10	1	10	3	6	30		6	8			12					0	82
23		BROCHE PEQUENO PACOTE COM 100 UNIDADES BROCHE PEQUENO PACOTE COM 100 UNIDADES	PACOTE												8	8	8	8	8	40		7	5			12					0	52
24		COCHETE LATONADO, Nº 08 COCHETE LATONADO, Nº 08	CAIXA			5	25				30	20			8	8	8	8	8	40						0					0	140
25		FECHO PARA PULSEIRAS DE ARTESANATO DIÂMETRO DO ITEM 0,7 CM COMPRIMENTO DO ITEM 1,2 CM FECHO PARA PULSEIRAS DE ARTESANATO DIÂMETRO DO ITEM 0,7 CM COMPRIMENTO DO ITEM 1,2 CM	UNIDADE																	0		50				50					0	50
26		FITA DE CETIM, CORES VARIADAS, 10MM 10MTS FITA, MATERIAL CETIM, LARGURA 1 M.	ROLO												16	16	16	16	16	80	2	10	18	0	0	30					0	110
27		GESSO PARA ESCULTURA GESSO ORIGEM MINERAL, TIPO ESTUQUE, ASPECTO FÍSICO PÓ, COR BRANCO, APLICAÇÃO: CONSTRUÇÃO	QUILOGRAMA												4	4	4	4	2	18		5				5					0	23
28		GIZ DE CERA, TAMANHO MÉDIO, CORES VARIADAS, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 12 UNIDADES GIZ CERA, MATERIAL CERA PLÁSTICA COM CORANTE ATÓXICO, COR VARIADAS, TAMANHO MÉDIO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COM REGULAGEM	CAIXA												35	35	35	35	8	148		15	15			30					0	178
29		GLITER GLITER, CORES VARIADAS, 100 G GLITER, 100 G	TUBO												80	80	80	80	80	400						0	10	20	40	10	80	480
30		INMA PEQUENO PARA CONFEÇÃO DE ENFEITES INMA PEQUENO PARA CONFEÇÃO DE ENFEITES	UNIDADE												40	40	40	40	40	200		50				50					0	250
31		LANTEJOLAS, CORES VARIADAS, POCATE COM 100 G LANTEJOLAS, CORES VARIADAS, POCATE COM 100 G	PACOTE																	0		20	25			45					0	45
32		LINHA NYLON 0,20 ROLO COM 100 METROS LINHA NYLON 0,20 ROLO COM 100 METROS	ROLO												10	10	10	10	10	50		2				2					0	52
33		LINHA PARA UNHA LIXA PARA UNHA	UNIDADE												80	80	80	80	80	400		15			15	15					0	415
34		MANTA DE STRASS ROLO DE 6,5 CM LARGURA X 1,2 M COMPRIMENTO MANTA DE STRASS ROLO DE 6,5 CM LARGURA X 1,2 M COMPRIMENTO	ROLO																	0		10				10					0	10