



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 O presente instrumento apresenta como objeto a **Formalização de Ata de Registro de Preços visando a Aquisição parcelada de Materiais de Expediente, didático e papelaria, com vistas a atender as Secretarias Municipais da Aliança – PE, o Fundo Municipal de Assistência Social de Aliança-PE, o Fundo Municipal de Saúde de Aliança-PE e o Fundo Municipal de Educação de Aliança-PE**, conforme especificações, quantitativos e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

2. DAS JUSTIFICATIVAS

2.1. DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE: A secretaria de saúde atua em favor de toda a população aliançense, procedendo com consultas, atendimentos, entrega de medicamentos, realização de procedimentos cirúrgicos e ambulatoriais, entre outros.

Para a realização de todas estas atividades precípuas da pasta, é necessário que se tenha nas unidades da saúde, unidade mista, CAPS e na própria Secretaria de Saúde, materiais diversos de Expediente como: resma de papel, canetas, lápis, pastas de plástico, pastas para atendimentos, etc. que são essenciais para o desempenho das atividades do dia a dia da área de saúde.

Além de itens comuns de expedientes, justificamos a aquisição de materiais para uso didáticos e atividades auxiliares como: papéis diferenciados, pistola e cola quente, tintas para tecido, fitas diversas, balões de festas, bambolê, isopor, cola de isopor, glitter, etc). Tais itens são utilizados para fins diversos a seguir indicados:

- **Atividades lúdicas desenvolvidas pela EMULT – Equipe Multidisciplinar de Saúde (Vinculada à Atenção Básica).** No ambiente de prestação de serviços de atendimento de saúde e/ou hospitalar, atividades lúdicas como jogos, fantoches, músicas e danças podem ser usadas para distração, relaxamento e compreensão do tratamento, tornando a experiência menos traumatizante e mais humanizada.

A EMULT atua de forma integrada no atendimento à população, prestando serviços de psicologia, fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudiologia e outras especialidades, sendo fundamental a aquisição de materiais que assegurem a qualidade e a eficácia dos atendimentos multiprofissionais.

- **Atividades físicas nas academias de saúde:** o uso de bambolê é necessário em diversas atividades, como aquecimento, exercícios de fortalecimento muscular, alongamento para diferentes faixas etárias e gestantes e até mesmo em atividades recreativas.

- **Atividades do CAPS –** Os materiais de uso didático e recreativo são essenciais para realização de oficinas que utilizam diferentes técnicas para estimular a expressão criativa, como artesanato, pintura, colagem, música, dança e expressão corporal. Atividades lúdicas como jogos de tabuleiro, brincadeiras de roda e atividades que promovem a diversão, a interação e o desenvolvimento de habilidades sociais. Por tais razões justificamos os itens didáticos elencados.

- **Atividades terapêuticas desenvolvidas na CASA AZUL (Vinculada à Secretaria de Saúde) –** para a manutenção das atividades lúdicas e terapêuticas desenvolvidas na Casa Azul, necessita-se de Jogos, materiais didáticos para elaboração de brincadeiras, atividades artísticas e práticas comunitárias, que podem ser usadas para promover o desenvolvimento e a socialização do paciente.

A Casa Azul realiza atendimentos voltados ao público com transtorno do espectro autista (TEA), sendo essencial garantir um ambiente adequado, seguro e acolhedor para os usuários. Os itens a serem adquiridos contribuirão para a melhoria do espaço físico, por disponibilizar materiais e recursos para trabalhos manuais de suporte às atividades terapêuticas e pedagógicas desenvolvidas.

Já o Centro de Especialidades Médicas concentra atendimentos de média complexidade, exigindo infraestrutura adequada, materiais de expediente e materiais de apoio para a realização de consultas e procedimentos especializados, com foco na ampliação da oferta e melhoria da qualidade do serviço prestado à população.



Dessa forma, a compra dos referidos itens (expediente e didáticos) são imprescindíveis para o pleno funcionamento dessas unidades, assegurando melhores condições de trabalho para os profissionais e promovendo um atendimento mais humanizado e eficiente aos usuários do sistema de saúde

Em razão disto, torna-se necessária a realização de um procedimento de aquisição para que haja a compra destes itens e diversos outros contidos em nossa necessidade para fornecimento ao longo dos próximos 12 meses, assim evitando a realização de compras diretas e garantindo atendimento aos princípios constitucionais e obediências à legislação vigente, além de atender ao interesse público do Município da Aliança - PE.

2.2. DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: Os pedidos para aquisição **materiais de expediente, papelaria e didático**, para atender ao Fundo Municipal de Assistência Social de Aliança – PE, nos setores que compõem a rede socioassistencial desse município. (Secretaria, CRAS, CREAS, Criança Feliz, SCFV, Casa da Cidadania, Cozinha Comunitária e Cadastro Único) justifica-se:

Da Secretaria

Abastecer os ambientes de trabalho visando manter o atendimento e proporcionando um funcionamento eficiente. Esses materiais garantem que os profissionais tenham os recursos necessários para realizar suas tarefas diárias, de forma satisfatória às demandas, dando continuidade aos trabalhos dessa secretaria.

Os materiais de expediente, como papel, canetas, pastas, clips, grampeadores, entre outros, são fundamentais para o funcionamento administrativo das atividades rotineiras da Secretaria, assegurando a organização documental, o atendimento ao público e a gestão eficiente dos programas e projetos sociais. Já os materiais como pistola de cola quente, bastão de cola, TNT, tinta spray, saco plástico para presente, etc visa atender as demandas relativas as atividades de decorações em datas alusivas pois a Secretaria de Assistência Social, no cumprimento de sua missão de promover a cidadania, a inclusão e o fortalecimento de vínculos comunitários e familiares, entende como fundamental a ambientação do seu espaço de recepção e acolhimento de seus assistidos, atendimento institucional em datas alusivas às campanhas sociais do calendário oficial. Campanhas tais como: **Maio Laranja (combate ao abuso e à exploração sexual de crianças e adolescentes)**; **Agosto Lilás (enfrentamento à violência contra a mulher)**, **Setembro amarelo (enfrentamento ao suicídio)**, entre outros movimentos trabalhados com a população, são momentos estratégicos de mobilização social, sensibilização e conscientização da população acerca de temas relevantes e urgentes.

Do CRAS

Prover as necessidades das unidades CRAS Sede e CRAS Caueiras, mantendo o seu funcionamento e a continuidade dos serviços, proporcionando um maior andamento das atividades realizadas, e não comprometendo a logística nos atendimentos aos usuários e famílias referenciados e/ou acompanhados. Alguns materiais são essenciais para o uso técnico e administrativo como a elaboração de relatórios, encaminhamentos para outros serviços da rede, e elaboração de documentos diversos.

Materiais didáticos mais específicos são essenciais para promover as oficinas e grupos do PAIF, como dinâmicas de grupo, jogos de interação, materiais para atividades reflexivas, materiais para expressão artística e outros recursos que promovam a participação, a troca de experiências e o fortalecimento dos vínculos entre os participantes e para as famílias acompanhadas.

Do CREAS

O material indicado visa garantir o funcionamento das atividades e a qualidade do atendimento às famílias e indivíduos acompanhados pelo PAIF – Serviço de Proteção e Atendimento individualizado às Famílias e Indivíduos.

Materiais de Expediente: Itens como papel, canetas, pastas, arquivos, formulários e outros materiais de escritório são imprescindíveis para o registro adequado das informações dos usuários, a elaboração de planos de atendimento individualizados e familiares (PAEFI), a produção de relatórios técnicos, a organização de prontuários (garantindo a segurança e o sigilo das informações), a comunicação com a rede de serviços e outras instituições, e a gestão administrativa do PAEFI como um todo.

Materiais didáticos: são necessários para o apoio à realização de atividades em grupo e oficinas desenvolvidas pelo PAEFI com os usuários para promover a troca de experiências, o fortalecimento de vínculos, a construção de redes de apoio e a discussão de temas relevantes para a superação das situações de violação.



Do Programa Criança Feliz

Garantir a disponibilidade dos materiais necessários para o bom funcionamento do programa incluindo materiais didáticos para o suporte na aplicação das práticas pedagógicas como a criação de brinquedos e jogos educativos, que podem ser utilizados no acompanhamento dos usuários.

Os materiais de expediente como pranchetas, canetas, pastas para organização de documentos das famílias e outros materiais de escritório são fundamentais para que os visitantes possam realizar seu trabalho de forma organizada e eficiente. Isso inclui o registro das informações relevantes sobre o desenvolvimento da criança e a dinâmica familiar, o planejamento das próximas visitas e atividades, e a comunicação com a equipe técnica e outros serviços da rede.

Já a aquisição de materiais didáticos é essencial para o Programa Criança Feliz pois este prioriza o brincar como estratégia fundamental para o desenvolvimento infantil para expressão artística que estimulem a coordenação motora e o raciocínio lógico são essenciais para enriquecer as interações entre o visitador, a criança e a família.

Esses materiais tornam as visitas mais atrativas, estimulantes e educativas fortalecimento do vínculo entre visitador, criança e família.

Do SCFV

Oferecer suporte técnico e pedagógico aos profissionais responsáveis pelas atividades em grupos, garantindo a utilização dos materiais adequados para o pleno desenvolvimento das ações. Os materiais de escritório contribuem para a organização administrativa do serviço. Isso facilita o registro de informações importantes sobre os usuários, o planejamento e a documentação das atividades, a comunicação interna e externa, e a gestão eficiente dos recursos humanos e financeiros. Um ambiente de trabalho organizado transmite profissionalismo e cuidado, impactando positivamente a percepção dos usuários e da comunidade sobre o SCFV.

Os materiais didáticos: jogos educativos, materiais artísticos (tintas, pincéis, papéis coloridos), brinquedos pedagógicos e outros recursos didáticos são essenciais para o desenvolvimento das atividades socioeducativas planejadas. Eles proporcionam experiências de aprendizagem mais ricas, lúdicas e significativas, estimulando o desenvolvimento cognitivo, social, emocional e físico dos participantes.

Da casa da Cidadania

Assegurar que os profissionais tenham os recursos necessários para realizar suas tarefas diárias de forma eficiente e produtiva com as ferramentas e os recursos de que precisam para realizar suas tarefas com sucesso, além da necessidade de obter outros materiais mais didáticos para a oferta de serviços realizados em datas alusivas (Outubro Rosa, Novembro Azul, Mês de conscientização sobre o Autismo, entre outros) onde requer uma ambientação mais informativa e dinâmica para essa demanda exclusiva.

Da Cozinha Comunitária

Garantir que as tarefas diárias, como redação de documentos, organização de arquivos, comunicação interna e externa, entre outros que são importantes para a atividade administrativa da unidade.

Os materiais didáticos como papéis, pistolas, fitas, emborrachado, entre outros, são especialmente importantes para garantir a participação dos beneficiários em atividades educativas e realização de oficinas buscando ofertar serviços complementares com os beneficiários do Programa Bom Prato.

Do Cadastro Único

A aquisição de materiais de expediente e didáticos para o setor do Cadastro Único se faz necessária para garantir a qualidade e a continuidade dos atendimentos prestados à população em situação de vulnerabilidade social, bem como para assegurar o adequado funcionamento das atividades administrativas e socioeducativas vinculadas a esse serviço.



O Cadastro Único é a principal porta de entrada para diversos programas sociais do Governo Federal, como o Bolsa Família, Tarifa Social de Energia Elétrica, Benefício de Prestação Continuada (BPC), entre outros. Dessa forma, exige uma estrutura funcional e organizada, com disponibilidade de materiais básicos como formulários, papel, pastas, canetas, envelopes, pranchetas, blocos de anotação, além de materiais didáticos e informativos utilizados durante orientações e campanhas junto aos usuários.

Os materiais didáticos como papéis, pincéis, pistolas, fitas, glíter, emborrachado, entre outros, são especialmente importantes para:

- Garantir a participação em atividades e oficinas visando garantir a oferta de serviços complementares com os beneficiários do Programa Bolsa Família;
- Promover ações educativas junto às famílias cadastradas, como cursos de qualificação profissional;
- Qualificar o atendimento por meio de painéis informativos e dinâmicas com o público atendido.

Além disso, muitos atendimentos são realizados de forma descentralizada ou em ações itinerantes, o que reforça a importância de ter materiais organizados e disponíveis para facilitar o trabalho da equipe técnica.

Dessa forma, a aquisição solicitada visa garantir suporte adequado às atividades desenvolvidas pelos profissionais do Cadastro Único, assegurando eficiência nos atendimentos, melhoria da comunicação com os usuários e fortalecimento das ações de inclusão social e acesso a direitos.

Em resumo, a falta desses materiais pode levar à interrupção de serviços, atrasos em projetos e dificuldades na comunicação interna e externa.

2.4. DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A Secretaria de Educação no Município de Aliança/PE, como órgão responsável por assegurar a qualidade da educação, garantir a oferta de ensino público e promover a inclusão e o desenvolvimento integral dos alunos da rede municipal de ensino, atua no desenvolvimento, planejamento, promoção e fomento da Educação nesta cidade, com realização de diversas atividades de educação básica, esporte e eventos educativos constantes da pasta.

Os materiais de expedientes presentes nesta demanda, são essenciais não apenas para trabalhos internos da Secretaria, mas também para o desempenho das atividades pedagógicas prestadas nas unidades escolares, desde a educação infantil até a educação fundamental. A Secretaria em questão necessita claramente de materiais de expediente para produção de suas atividades rotineiras, portanto é indispensável a reposição de estoque, que são utilizados nos trabalhos e atividades de rotina desenvolvidas pelas equipes educacionais, tais como: elaboração de aulas, envio e monitoramento de relatórios, ofícios, circulares, diversos documentos, etc.

2.5. NECESSIDADE DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS: Justifica-se a aquisição dos materiais de expediente, didático e papelaria solicitadas pelas Secretarias do Município de Aliança para suprir às necessidades recorrentes dos respectivos setores administrativos, bem como para dar atendimento, de forma satisfatória, às constantes demandas das unidades organizacionais, tendo como base o Princípio da Continuidade dos Serviços Públicos, segundo o qual a Administração Pública executa suas atribuições essenciais ou necessárias aos administrados.

Estes itens permitem que haja a funcionalidade da Prefeitura, na atuação diária, garantindo que sejam emitidos documentos, sejam executados procedimentos internos, bem atendimentos à população em geral.

Em razão disto, para que haja a manutenção da atividade da prefeitura, é necessário que se proceda com a realização de procedimento adequado com vias a garantir a aquisição de materiais de papelaria e expedientes, garantindo assim que não haja o desabastecimento.

As quantidades estimadas foram fixadas de acordo com necessidade apurada por cada unidade demandante, observando o consumo de exercício anterior e adequação da nova estrutura administrativa.

Acerca dos materiais didáticos, justifica-se:



PARA O CONSELHO TUTELAR: Papeis diversos, canetinhas, tesoura e cola são utilizadas para a criação de cartazes informativos sobre os direitos da criança e do adolescente e utilizados durante o atendimento desses indivíduos com a finalidade de descontração e acolhida no momento da ouvida. Pintura, desenho, música e teatro podem ser usados para expressar sentimentos e promover a comunicação. Também são necessários Brinquedos e jogos educativos que estimulem o desenvolvimento da criança e a sua interação social.

SECRETARIA DE CULTURA e CLUBE MUNICIPAL: Papeis diversos, isopor, colas, fitas, jogos são utilizados em atividades festivas e recreativas realizadas em datas comemorativas. Os materiais didáticos são instrumentos de criatividade, interativos, para que o público se interesse pela cultura, contexto histórico do município e aprenda de forma mais dinâmica acerca da cultura local, promovida, através da apresentação de histórias, de artistas do maracatu local e acontecimentos da região.

Em razão disto, para que haja a manutenção da atividade da prefeitura e suas secretarias é necessário que se proceda com a realização de procedimento licitatório com vias a garantir a compra de materiais de papelaria, expedientes e didáticos ora solicitados.

2.6. JUSTIFICATIVA DOS QUANTITATIVOS SOLICITADOS - As quantidades estimadas foram fixadas de acordo com necessidade apurada por cada setor demandante.

2.6.1. As quantidades relacionadas, foram dimensionadas em Estudos Preliminares apresentado pelas demandantes e objetivam a manutenção dos fornecimentos de itens de expediente, papelaria e material didático para realização contínua de atividades rotineiras.

2.7. A natureza do objeto deste Termo, dadas suas características, enquadra-se como bens comuns, haja vista os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas serem as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, serem licitados por meio do Pregão Eletrônico.

2.8. Justifica-se a adoção do Sistema de Registro de Preços por se tratar de produtos cuja necessidade dar-se-á de forma variada e parcelada, além disso, existe a possibilidade de prorrogação da Ata com o interregno de 01(uma) ano o que garante o fornecimento até que nova licitação possa ser concluída.

2.9. A escolha da modalidade de Pregão Eletrônico para a realização deste processo licitatório justifica-se pela maior rapidez em sua execução e a possibilidade de se obter preços mais vantajosos pela Administração, pois os licitantes têm a possibilidade de reduzir preços durante o próprio processo de escolha.

2.10. **FUNDAMENTO LEGAL** - Decreto Municipal nº 07 de 26 de janeiro de 2024, Decreto Municipal nº 009 de 05 de fevereiro de 2024, Lei nº. 14.133/2021, e nas demais normas legais e regulamentares pertinentes ou outras que vierem a substituí-las.

2.11. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.11.1 A contratação está fundamentada nos Estudos Técnicos Preliminares, documentos dos quais foram extraídos a necessidade do objeto, critérios de seleção do fornecedor, prazo e locais de entrega, recebimento do objeto, especificação do objeto, quantidade e preço de mercado, dentre outras diretrizes.

2.12 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.12.1 A solução como um todo para atendimento da demanda, conforme ETP – Estudo Técnico Preliminar, será efetivada pela realização de Registro de Preços, através de pregão eletrônico, do tipo menor preço por item, pois se trata de fornecimento de bens comuns cujas especificações podem ser definidas com precisão no presente Termo de Referência. Este modelo permite uma ampla competição entre os fornecedores e garante a obtenção dos produtos necessários pelo menor custo.

2.13 **Os Requisitos da Contratação** estão descritos nos tópicos específicos dos Estudos Técnicos Preliminares apresentados, que será divulgado no PNCP junto ao Edital.

2.14 **PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO:** Adota-se o parcelamento da solução por ser bens divisíveis e não causar prejuízo para o conjunto da solução ou perda da economia de escala, portanto, o julgamento escolhido será **POR ITENS**.



2.15 Justifica-se, ainda, a vedação de participação de consórcio na presente licitação, haja vista o objeto ser comum e não envolver questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do Edital, conforme entendimento do TCU, registrado no Acórdão nº 22/2003, Plenário, Rel. Min. Benjamin Zymler, DOU de 05.02.2003.

3 . DESCRIÇÃO DO OBJETO:

3.1 ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E PREÇOS MÁXIMOS ADMITIDOS

ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	MARCA	UNID.	QUANT.	V.UNIT	VALOR TOTAL.
1	Agenda anual , revestimento capa dura.		Unidades	93	23,34	2.170,62
2	Alfinete de metal , cabeça branca, comprimento de 2cm, alta qualidade, utilizado para costura, caixa com 100 unid.		Caixas	13	8,00	104,00
3	Almofada carimbo , material caixa plástico, material almofada esponja absorvente revestida de tecido, cor preta, tipo entintada, nº 4		Unidades	446	9,50	4.237,00
4	Apagador para quadro branco com estojo , design arrojado, estojo em plástico, tampa com suporte para 2 pincéis.		Unidades	103	4,32	444,96
5	Apontador lápis , material metal, tipo escolar, sem depósito.		Unidades	231	0,64	147,84
6	Balão p/ festa material látex, em cores variadas, nº 7,0 liso, cada bolsa embalagem c/ 50 unid.		Pacotes	638	9,45	6.029,10
7	Bambolê confeccionado em material plástico/polietileno de alta densidade com diâmetro de 60-70 cm, com tubos mínimos em 16 mm.		Unidades	340	5,73	1.948,20
8	Bastão de Cola Quente para pistola profissional 11 x 300 mm 500g -		Pacotes	160	44,00	7.040,00
9	Bastão de cola quente diâmetro 7 mm (fino) pct 500g.		Pacotes	190	29,28	5.563,20
10	Bloco De Notas Post Auto Adesivo Cubo Colorido It 450 Folhas		Unidades	267	16,90	4.512,30
11	Bloco de Notas Colorido 600 folhas.		Unidades	238	10,65	2.534,70
12	Borracha Apagadora Escrita Cor Azul E Vermelha		Unidades	694	0,45	312,30
13	Borracha para apagar escrita de lápis grafite , material plástico de vinil, cor branca, tipo macia, características adicionais capa plástica protetora.		Unidades	255	2,00	510,00
14	Borracha ponteira apagar escrita, material borracha, cor branca, tipo macia, características adicionais tipo ponteira, aplicação para lápis.		Unidades	1120	0,39	436,80
15	CD-RW regravável -capacidade 700MB, tipo gravável e regravável; embalagem papel individual.		Unidades	242	2,89	699,38
16	Caderno Protocolo de correspondência 100f 1/4 com capa cor verde 215 mm x 157 mm revestida em papel off-set 120 g/m2 plastificada e miolo 205 mm x 150mm de papel off-set 56 g/m2 com folhas numeradas.		Unidades	217	10,80	2.343,60
17	Caderno capa dura pequeno com 96fls		Unidades	426	5,30	2.257,80



18	Caderno espiral pequeno com 96fls	Unidades	315	6,22	1.959,30
19	Caderno universitário , 10 mts, quantidade folhas: 200.	Unidades	1310	22,18	29.055,80
20	Caderno , material celulose vegetal, material capa plástico/dura, apresentação espiral, quantidade folhas 200 fl, comprimento 280 mm, largura 205 mm.	Unidades	325	20,07	6.522,75
21	Caixa arquivo , material plástico corrugado flexível, dimensões 35x13, cor variada	Unidades	1878	3,85	7.230,30
22	Calculadora digital portátil: características mínimas: capacidade 12(doze) dígitos, com as 4(quatro)operações básicas, raiz quadrada, porcentagem, correção parcial e total, inversão e sinais, memorial, bateria a luz solar.	Unidades	337	32,13	10.827,81
23	Caneta esferográfica azul , corpo sextavado em material transparente, ponta com biqueira plástica, com escrita 0,8mm, - Caixa com 50 Unidades.	Caixas	548	1,03	564,44
24	Caneta esferográfica preta , corpo sextavado em material transparente, ponta com biqueira plástica, com escrita 0,8mm, - Caixa com 50 Unidades.	Caixas	338	1,03	348,14
25	Caneta esferográfica vermelha , corpo sextavado em material transparente, ponta com biqueira plástica, com escrita 0,8mm, - Caixa com 50 Unidades.	Caixas	270	1,05	283,50
26	Caneta marcador para retroprojektor , material plástico, tipo ponta macia (médio 2mm) para destacar com traço fino, não recarregável, cor vermelha.	Unidades	259	5,10	1.320,90
27	Caneta marcador para retroprojektor , material plástico, tipo ponta macia (médio 2mm) para destacar com traço fino, não recarregável, cor preta.	Unidades	216	5,71	1.233,36
28	Caneta marcador para retroprojektor , material plástico, tipo ponta macia (médio 2mm) para destacar com traço fino, não recarregável, cor azul.	Unidades	221	4,82	1.065,22
29	Canetas hidrográfica , material plástico, material ponta feltro, espessura escrita fina, cor carga variada, caixa com 12 unidades.	Caixas	476	9,60	4.569,60
30	Cartolina , material celulose vegetal, gramatura média 150 g/m2, comprimento 60 cm, a 66 cm, cor diversas: verde, azul, branca, rosa.	Unidades	3283	1,69	5.548,27
31	Clips para papel , fabricado com arame de aço niquelado, tamanho 4/0 - cx c/ 50 unid.	Caixas	1128	4,39	4.951,92
32	Clips para papel , fabricado com arame de aço niquelado, tamanho 8/0 - cx c/ 25 unid.	Caixas	1066	8,60	9.167,60
33	Clips para papel , fabricado com arame de aço niquelado, tamanho 2/0 - cx c/ 100 unid.	Caixas	607	2,41	1.462,87
34	Clips para papel , fabricado com arame de aço niquelado, tamanho 6/0 - cx c/ 50 unid.	Caixas	561	3,57	2.002,77
35	Clips para papel , fabricado com arame de aço niquelado, tamanho 1/0 - cx c/ 100 unid.	Caixas	1033	2,00	2.066,00
36	Cola - Refil de cola quente grossa ,	Quilogramas	244	59,20	14.444,80



	aproximadamente 1,12 cm de diâmetro. Comprimento do refil 30cm. Pacote com 1kg. Adesivo termoplástico elaborado à base de resinas sintéticas e ceras especiais. Cor: Branco translúcido ou transparente.				
37	Cola Brascola 75g , Adesivo de contato universal. Apresenta aplicabilidade adequada para a colagem em materiais porosos. Como adesivo universal, sua linha de adesão permanece flexível durante longo tempo, resistindo a dilatações decorrentes de substratos diferentes	Unidades	170	12,00	2.040,00
38	Cola bastão , composição polivinil acetato - pva, cor branca, aplicação papel, características adicionais atóxica e secagem rápida, tipo bastão, tubo com 10 gr.	Unidades	320	9,00	2.880,00
39	Cola branca , de uso escolar, lavável, atóxica. Composição: acetato de polivinil. Frasco de 90gr .	Unidades	664	4,80	3.187,20
40	Cola branca , de uso escolar, lavável, atóxica. Composição: acetato de polivinil. Frasco de 1kg .	Unidades	351	38,59	13.545,09
41	Cola colorida , atóxica, brilhante, solúvel em água, para aplicação em papel e similares, frasco com 23g, cx com 6 unid, cores variadas.	Caixas	355	5,95	2.112,25
42	Cola de Silicone Líquida 100ml. Produto líquido, transparente. Para papel, madeira e tecido	Unidades	170	9,95	1.691,50
43	Cola glitter , em cores variadas, líquida brilhante, alto relevo, atóxica, para aplicações em papel e similares. Composição: resina de PVA, glitter e conservante tipo benzotiazol, caixa com 06 frasco de 23gr.	Caixas	485	6,38	3.094,30
44	Cola isopor (90gr/ml), composição polivinil acetato- pva, cor incolor, aplicação isopor, características adicionais lavável, não tóxica, tipo líquido.	Unidades	567	4,75	2.693,25
45	Coletor impressão digital - ALMOFADA, formato redondo, diâmetro 35 a 40, tipo portátil, características adicionais impressão permanente, secagem rápida, não requer s, cor preta, capacidade média 5.000 coletas.	Unidades	217	23,95	5.197,15
46	Corretivo líquido , a base d'agua, atóxico, lavável, de secagem rápido, para aplicação em papel similar. Cmposição: pigmentos brancos eresina sintética. Frasco de 18ml.	Frascos	603	2,88	1.736,64
47	DVD Gravável - Mídia Capacidade de armazenamento de 4.7GB; Acondicionado em estojo de acrílico; A superfície de mídia deverá conter informações sobre o padrão da mídia (DVD-R): marca e velocidades de gravações, Caixa c/ 50 unid.	Caixas	161	54,50	8.774,50
48	Elástico-71% Poliéster, 29% Elastodieno-largura 24mm-rolô 25m	Rolo	45	24,00	1.080,00
49	Emborrachado sintético , (E.V.A.) cores variadas, folha medindo aproximadamente 40x60cm.	Unidades	1440	1,74	2.505,60
50	Emborrachado, com gliter material de borracha EVA, atóxico, com dimensões mínimas de 40x60 cores diversas.	Unidades	1095	2,54	2.781,30



51	Envelope branco mínimo 80g - dimensões Médias 240x340 cx 500unidades	Caixas	558	37,30	20.813,40
52	Envelope saco plástico para guarda de documentos, transparente, tipo envelope, com 4 furos, tamanho escritório - aproximadamente 240 x 325 mm (pacote com 100 unidades).	Pacotes	282	26,00	7.332,00
53 (Cota Reservada)	Envelope , material papel kraft 80 g/m2, tipo saco comum, A4 240x340, cor ouro.	Unidades	2266	28,52	64.626,32
54 (Cota Principal)	Envelope , material papel kraft 80 g/m2, tipo saco comum, A4 240x340, cor ouro.	Unidades	6798	28,52	193.878,96
55	Estilete, tipo estreito , espessura 0,50 mm, aplicação escritório, largura 9 mm.	Unidades	543	1,19	646,17
56	Estilete lâmina de aço: características mínimas: lâmina de 18 mm, medindo 15 cm, corpo polipropileno rígido, dispositivo para travar a lâmina.	Unidades	362	3,15	1.140,30
57	Extrator de grampos , metal galvanizado, tipo alavanca com 12 cm de comprimento.	Unidades	411	6,35	2.609,85
58	FITA ADESIVA COLORIDA 12MMX10M	Unidades	300	1,30	390,00
59	Fita adesiva estreita , pequena, material celofane transparente, tipo monoface, medindo 12mm x 50m, com alta adesão a qualquer superfície limpa.	Unidades	830	3,57	2.963,10
60	Fita adesiva larga , tipo monoface, medindo aproximadamente 48mm x 50m, com alta adesão a qualquer superfície limpa, na cor transparente.	Unidades	1262	3,36	4.240,32
61	Fita crepe , larga, tipo monoface, medindo 50mm x 50m, na cor branca. Com alta adesão a qualquer superfície limpa.	Unidades	670	8,46	5.668,20
62	Fita de cetim nº 1 , cores variadas. Rolo 10M	Unidades	140	5,50	770,00
63	Fita de cetim nº 2 , cores variadas. Rolo 10M	Unidades	337	3,58	1.206,46
64	Fita de cetim nº 3 , cores variadas. Rolo 10M	Unidades	160	4,30	688,00
65	Fita decorativa , 15 mm - 50 mts, material polipropileno, cores variadas	Unidades	220	6,95	1.529,00
66	Giz de cera , cx com 12 unid, cores variados, não tóxico. Composição: parafina, estearina e pigmentos orgânicos, tamanho grande.	Caixas	1195	7,58	9.058,10
67	Glitter , partículas de PVC metalizadas para usar em trabalhos escolares, festas e artesanato com brilho e alegria. Sobre o produto: Para ser usado sobre papel, isopor, papelão e outras superfícies porosas, tubo contendo 3,5g.	Unidades	639	4,90	3.131,10
68	Grampeador Rocama Aplicação:Tapeçaria, Fixação Forros, Telas , etc.	Unidades	12	140,00	1.680,00
69	Grampeador de mesa para papel Com trilho cromado Grampeia até 50 folhas com grampo 23/8 Capacidade para até 200 grampos 26/6 Base com 16cm Composição: Metal, pintura eletrostática	Unidades	330	21,63	7.137,90
70	Grampeador de papel , manual de mesa, semi-industrial, estrutura em aço cromado, com base emborrachada	Unidades	165	55,89	9.221,85



	com sistema de recarga simples através da parte posterior com capacidade para grampear até 100 fls. utilizando grampos 9/14, 23/6, 23/10, 23/8 e 23/13.					
71	Grampo 23/10 niquelado, Caixa com 5000 unidades Possui tratamento anti-ferrugem rampeia até 50 folhas 75grs.	Caixas	193	16,00	3.088,00	
72	Grampo para grampeador , material metal, tratamento superficial niquelado, tamanho 26/6, cx com 5000 und.	Caixas	456	8,31	3.789,36	
73	Grampo trilho de plástico para pastas, tipo macho e fêmea, caixa com 50 unidades.	Caixas	224	16,48	3.691,52	
74	Isopor 10 mm , folha medindo 50x100cm	Unidades	300	4,50	1.350,00	
75	Isopor 20 mm , folha medindo 50x100cm.	Unidades	210	7,10	1.491,00	
76	Isopor 30 mm , folha medindo 50x100cm.	Unidades	115	12,56	1.444,40	
77	Isopor 50 mm , folha medindo 50x100cm.	Unidades	255	25,04	6.385,20	
78	Jogo de Dominó com 28 peças, medindo, aproximadamente 5 cm de comprimento; 2,5 cm de largura e 0,9 mm de espessura.	Unidades	211	26,50	5.591,50	
79	Jogo de dama Material: Plástico.Tamanho do tabuleiro: 30cm X 30cm.Conteúdo da Embalagem: 1 tabuleiro dupla face para dama e trilha, 24 peças e manual para jogar	Unidades	200	25,00	5.000,00	
80	Jogo de xadrez com tabuleiro de napa. Peças com tamanho variado aproximado entre 4cm a 8 cm, confeccionadas em poliestireno, maciças e laváveis. Tabuleiro medindo 45 x 45 cm, em duas cores, com letras e números nas bordas.	Unidades	159	65,61	10.431,99	
81	Jogo palitos pega varetas tubo c/ 25, Tamanho Aproximado das Varetas: 15 cm	Unidades	200	16,10	3.220,00	
82	Jogo resta 1 , material MDF, Medidas aproximadas do produto: 20X20	Unidades	200	44,00	8.800,00	
83	Kit tatame eva tapete colorido 10placas c/bordas 50x50 10mm	Unidades	160	76,22	12.195,20	
84	Lacre de segurança com dupla trava, 16cm na cor azul.	Unidades	200	17,91	3.582,00	
85	Lantejoulas metalizadas para uso escolar, pct com 1000unid.; cores sortidas.	Pacotes	355	6,85	2.431,75	
86	Liga elástica de borracha (látex) nº 18, para uso geral, cor amarela, pacote mínimo de 100g, embalagem contendo nome do fabricante, data de fabricação e validade mínima de 1 ano.	Pacotes	210	2,20	462,00	
87	Linha de crêche 1000mt circulo 100% algodão mercerezido	Unidades	430	22,86	9.829,80	
88	Livro ata , capa dura preto material papel sulfite, quantidade folhas 200 fl, gramatura 75 g/ m2, comprimento 297 mm, largura 210 mm, características adicionais numerado e costurado.	Unidades	158	19,20	3.033,60	
89	Livro de ponto , quantidade folhas 100, tipo capa dura, cor capa preta, comprimento 330 mm, largura 220 mm, uso administrativo.	Unidades	204	22,95	4.681,80	
90	Lápis de cor de madeira , cada cx c/ 12 unid. tamanho-grande - pigmentos, aglutinação, carga ineste e ceras, não atóxico e não perecível.	Caixas	668	7,55	5.043,40	



91	Lápis preto de madeira nº 2 , tipo hb, formato sextavado, com mina de grafite de 2mm a 2,4mm, medidas aproximadas: 7,2mm diâmetro x175mm de comprimento, em madeira plantada, atóxica e não perecível, deve constar o nome do fabricante e possuir certificado de segurança do inmetro, caixa com 144 und.	Caixas	166	59,95	9.951,70
92	Marca texto , material plástico, tipo ponta macia chanfrada (1 à 4mm) para destacar com traço grosso, não recarregável, cores: amarelo, verde, laranja e rosa, fluorescente, de boa resistência à luz.	Unidades	1062	1,90	2.017,80
93	Marcador azul para quadro branco , ponta de acrílico recarregável, Composição: resinas termo plásticas, tinta abase de ácool, pigmentos, resinas, solventes, aditivos.	Unidades	307	7,70	2.363,90
94	Marcador permanente para cd/dvd , na cor azul, corpo com resina termoplástica, ponta de feltro, medidas aproximadas: 142mm comprimento x 10mm diâmetro, ponta redonda média de 1mm, caixa com 12 unidades.	Caixas	112	1,72	192,64
95	Marcador preto para quadro branco , ponta de acrílico recarregável, Composição: resinas termo plásticas, tinta abase de ácool, pigmentos, resinas, solventes, aditivos.	Unidades	278	6,39	1.776,42
96	Marcador vermelho para quadro branco , ponta de acrílico recarregável, Composição: resinas termo plásticas, tinta abase de ácool, pigmentos, resinas, solventes, aditivos.	Unidades	337	8,28	2.790,36
97	Massa de modelar 180 g com 12 cores variadas e não tóxico. composição: água, carboidrato de cereais, glúten, cloreto de sódio, conservantes, aroma, aditivos e pigmentos.	Caixas	953	5,48	5.222,44
98	Novelo de Lã de crochê (grosso), cores variadas (azul, verde, amarela, rosa, branca e vermelha). 200metros.	Unidades	311	10,90	3.389,90
99	Palito de picolé em madeira,retangular comprimento de12cm. Pacote com100 palitos.	Pacotes	480	12,00	5.760,00
100	Palito, material madeira , formato roliço, comprimento 23, aplicação espetinho carne churrasco. Pacote com 100 unidades.	Pacotes	500	17,20	8.600,00
101	Papel 40 KG Folha: 66 cm x 96 cm Embalagem Plástica com 25 folhas	Unidades	200	1,05	210,00
102	Papel A4 fotográfico brilhante adesivo 130g Pacote com 20 folhas.	Pacotes	560	16,74	9.374,40
103	Papel A4 fotográfico brilhante Glossy 130g . Pacote com 100 folhas.	Pacotes	510	25,87	13.193,70
104	Papel Color Set Cartolina Dupla Face 47cmx65cm 120g Pct C/20 Fls	Unidades	750	24,78	18.585,00
105	Papel almaco , pautado, com margem, alta alvura, folha dupla, cor branca, dimensoes: largura minima 200 mm e maxima 215 mm x comprimento minimo 275 mm e maximo 315 mm. Embalagem: em material impermeavel anti-umidade, contendo 400 folhas. Rotulagem contendo no minimo, nome, gramatura e dimensoes do produto, quantidade de folhas, nome e CNPJ do	Pacotes	116	49,50	5.742,00



	fabricante.					
106	Papel camurça , material celulose vegetal, gramatura 60 g/m ² , comprimento 60 cm, largura 40 cm, em cores variadas.		Unidades	910	3,00	2.730,00
107	Papel carbono com as seguintes características: filme auto regenerativo, cor: azul. face tipo: carbono, dimensões: 210x297 mm, tamanho: a4, embalagem : caixa com 100 folhas, aplicação do material: para cópias manuais.		Caixas	50	84,00	4.200,00
108	Papel cartolina guache , material celulose vegetal, gramatura 180 g/m ² , cores diversas, comprimento 660 mm		Unidades	1210	1,50	1.815,00
109	Papel cartão , material celulose vegetal, gramatura 180 g/m ² , cor branca, comprimento 297 mm, largura 210 mm, caixa 50 fl.		Caixas	430	31,98	13.751,40
110	Papel crepom em cores variadas, formato 48cmx2m.		Unidades	670	3,00	2.010,00
111	Papel de presente estampa variada liso, diversas cores, folhas de 50 x 70 cm.		Unidades	700	0,95	665,00
112	Papel formato A3 com 75gr, material papel alcalino, comprimento 297 mm, largura 420 mm, aplicação impressoras laser e jato de tinta, todos os modelos de copiadoras, cor branca, embalagem: resma com 500 folhas.		Resmas	25	76,75	1.918,75
113	Papel laminado em cores variadas, formato aproximado 50x60cm.		Unidades	1460	1,80	2.628,00
114	Papel madeira para embrulho , medindo aproximadamente 600 x 900mm, cor parda.		Unidades	640	1,00	640,00
115 (Cota Reservada)	Papel ofício multiuso, formato A4 , tamanho 210 x 297mm, gramatura de 75g/m ² , em caixas com 10 resmas de 500 fls, cor branca.		Caixas	388	279,48	108.438,24
116 (Cota Principal)	Papel ofício multiuso, formato A4 , tamanho 210 x 297mm, gramatura de 75g/m ² , em caixas com 10 resmas de 500 fls, cor branca.		Caixas	1164	279,48	325.314,72
117	Papel ofício , tamanho 210 x 297mm, A 4, 75g/m ² , alcalino, pacote com 100 fls, cores: rosa, verde, azul e amarelo.		Pacotes	735	6,95	5.108,25
118	Papel seda em cores variadas, formato 50x70cm.		Unidades	1890	0,60	1.134,00
119	Pasta com Grampo Trilho , papelão, 210x297mm, Pacote com 20. Tamanho A4		Unidades	980	36,04	35.319,20
120	Pasta com Grampo Trilho , plástica, 240x340mm, Pacote com 20. Tamanho A4		Unidades	510	2,86	1.458,60
121	Pasta arquivo AZ lombo estreito , material cartão prensado com revestimento pvc, lombada de 30a45 mm, cor preta, características adicionais 2 prendedor interno fecho com alavanca, dois furos.		Unidades	1185	17,58	20.832,30
122	Pasta arquivo AZ lombo largo , material cartão prensado com revestimento pvc, lombada de 73a80 mm, características adicionais 2 prendedor interno fecho com alavanca, dois furos.		Unidades	2207	22,50	49.657,50
123	Pasta arquivo tipo suspensa , material papelão, largura 360 mm, altura 240 mm, com prendedor interno ferragem alta, tamanho ofício.		Unidades	1670	3,48	5.811,60



124	Pasta catálogo , na cor preta, contendo 100 plásticos para papel a4	Unidades	208	16,40	3.411,20
125	Pasta com aba e elástico - pasta aba elástico com dorso de 17mm, 100% plástica (pp), dimensões do produto acabado 243x330.	Unidades	1940	4,70	9.118,00
126	Pasta sanfonada , material plástico, tipo sanfonada, largura 245 mm, altura 330mm, características adicionais 12 divisórias, fechamento com elástico.	Unidades	436	24,74	10.786,64
127	Pasta tipo classificador , em PVC, com prendedor interno. Dimensões aprox. 260 x 335 mm, Cristal (transparente).	Unidades	710	3,92	2.783,20
128	Percevejos para fixação de papéis e mapas, latonado, estrela, com tratamento anti-ferrugem e pontas perfurantes, cx. com 100 unids.	Caixas	170	3,00	510,00
129	Perfurador papel , material metal, tipo mesa, capacidade perfuração 50 fls, funcionamento manual, características adicionais com marginador e aparador, quantidade furos 02.	Unidades	156	145,00	22.620,00
130	Pilha alcalina tipo C , 1,5 volts - pct com 2 unid.	Pacotes	160	18,56	2.969,60
131	Pilha alcalina tipo palito AAA , 1,5 volts - pct com 4 unid.	Pacotes	259	6,54	1.693,86
132	Pilha alcalina tipo média AA, 1,5 volts - pct com 4 unid.	Pacotes	301	6,20	1.866,20
133	Pincel atômico , marcador permanente, cor azul, com tampa asfixiante, ponta de feltro 5,9mm, com grande reservatório de tinta (8,5x70mm). Composição: resina plástica, tinta à base de corante orgânico e água. Cx c/ 12 unid.	Caixas	173	23,46	4.058,58
134	Pincel atômico , marcador permanente, cor vermelha, com tampa asfixiante, ponta de feltro 5,9mm, com grande reservatório de tinta (8,5x70mm). Composição: resina plástica, tinta à base de corante orgânico e água. Cx c/ 12 unid.	Caixas	203	19,53	3.964,59
135	Pincel atômico , marcador permanente, cor preta, com tampa asfixiante, ponta de feltro 5,9mm, com grande reservatório de tinta (8,5x70mm).Composição: resina plástica, tinta à base de corante orgânico e água. Cx c/ 12 unid.	Caixas	158	14,40	2.275,20
136	Pincel cabo longo chato amarelo c/ cedas brancas nº 4.	Unidades	610	1,86	1.134,60
137	Pincel cabo longo chato amarelo c/ cedas brancas nº 6	Unidades	600	4,43	2.658,00
138	Pistola de Cola Quente pequena 20w Bivolt 110v/220v para bastão de 7 mm	Unidades	50	21,93	1.096,50
139	Pistola de Cola Quente Profissional Industrial HPC-280 280W Bivolt	Unidades	21	145,40	3.053,40
140	Pistola elétrica de cola quente , bivoltagem 110/220 V, 40Watts, ponta com isolante térmico, dimensões aproximadas 140x60x35 mm, para refil grande de 11 a 12 mm de diâmetro.	Unidades	95	18,43	1.750,85
141	Porta tudo/caneta ; em acrílico com no mínimo 3 divisões	Unidades	228	18,79	4.284,12
142	Prancheta portátil , material eucatex, comprimento 340 mm, largura 230 mm, cor marrom, características adicionais com pegador metálico.	Unidades	383	12,46	4.772,18
143	Quadro branco em laminado	Unidades	126	192,06	24.199,56



	melamínico branco brilhante (fórmica), de 1,20 m x 90 cm, especial para escrita com marcador, tipo pilot, moldura em alumínio anodizado.					
144	Quadro de aviso em cortiça medindo 1,20x0,90m , em alumínio anodizado, feltro verde	Unidades	144	144,50	20.808,00	
145	Reabastecedor de lápis de quadro branco. composição da tinta: álcool, aditivos, corantes e solventes. não lavável; caixa com 12 frascos com 20 ml cada. nas cores: Preto, Azul, Vermelho.	Caixas	243	4,15	1.008,45	
146	Refil de cola quente em bastão. Fino 7,5mm x 30cm	Unidades	298	1,30	387,40	
147	Régua escritório , material metálico, comprimento 30 cm, espessura 3 mm, graduação centímetro/milímetro, tipo material rígido.	Unidades	677	9,00	6.093,00	
148	Saco plástico para presente metalizado tamanho 25x37	Unidades	900	34,40	30.960,00	
149	TNT - tecido não texturizado (tecido não tecido,TNT), espessura de 45g/m ² . 1,40cm de largura rolo de 100 metros, cores variadas.	Rolos	305	69,50	21.197,50	
150	Tela em algodão para pintura 20x30cm, artesanato.	Unidades	1224	6,90	8.445,60	
151	Tesoura de picotar TAMANHO DE 22 CM APROXIMADAMENTE PRODUZIDO EM AÇO INOXIDÁVELPICOTA PAPÉIS, E ATÉ TECIDOS.PARA TRABALHOS ARTESANAIS, ESCOLARES E PROFISSIONAIS	Unidades	43	14,80	636,40	
152	Tesoura material: aço inoxidável, cabo plástico resistente e anatômico, Tamanho 13cm, Multiuso.	Unidades	578	1,46	843,88	
153	Tesoura nº 08 , material aço inoxidável, material cabo polipropileno, comprimento 20cm, características adicionais cabo anatômico preto.	Unidades	801	4,63	3.708,63	
154	Tinta Spray Grafite 360ml. Cores: Dourada e Prata	Frascos	220	26,90	5.918,00	
155	Tinta dimensional brilhante , relevo 3D, 35ml	Frascos	350	4,10	1.435,00	
156	Tinta guache , atóxica, solúvel em água, cores miscíveis entre si, em cores variadas. Composição: resina, água, pigmentos, carga e conservantes tipo benzotiazol. Frasco 250gr.	Frascos	660	5,41	3.570,60	
157	Tinta para Carimbo Numerador Automático	Unidades	380	25,00	9.500,00	
158	Tinta para carimbo , cor preta, componentes água, pigmentos, aspecto físico líquido, aplicação almofada, capacidade frasco 40 ml.	Frascos	326	3,58	1.167,08	
159	Tinta para tecido , à base de resina acrílica, atóxica, solúvel em água, uso em tecidos de fibras naturais de algodão, aplicação c/ pincel ou esponja, fixação a frio, frasco com 37 ml, diversas cores.	Unidades	1870	5,60	10.472,00	
160	Tinta pintura a dedo , composição: resina, água pigmentos atóxicos, cargas e conservantes a base de benzotiazol, não tóxico, solúvel em água, cores miscíveis entre si, caixa com 6 potes plásticos contendo 15 ml.	Caixas	800	4,49	3.592,00	
um milhão, quinhentos e quarenta e quatro mil, oitocentos e sessenta e dois reais e doze centavos					1.544.862,12	



3.2. VALOR ESTIMADO E FONTE DE PESQUISA

3.2.1. O valor total para a contratação pretendida de todos os itens do presente Termo de Referência será de **R\$ 1.544.862,12 (um milhão, quinhentos e quarenta e quatro mil, oitocentos e sessenta e dois reais e doze centavos)**, tendo como base o valor mediano das consultas de preços obtidas através do portal <https://www.fontedeprecos.com.br>, tendo por base de preços: LICITANET, PNCP, Portal de Compras Públicas, Nota Fiscal, BNC, ComprasGovBR, BLL, Licitações-E, e TCE-PR,

3.3. PRERROGATIVAS DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006

3.3.1. Para efeito de julgamento dos itens **54 e 116**, estes serão dispostos em **COTA de 75% (AMPLA CONCORRÊNCIA)** e os itens **53 e 115** reservados para **(MICROEMPRESAS – ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP e MEI – MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL) e EXCLUSIVAS PARA MICROEMPRESAS – ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP e MEI – MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**, conforme descrito no presente Termo de Referência, atendendo ao disposto no art. 48, inc. III, da Lei Complementar nº 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar 147/2014.

3.3.2. Havendo situações em que um mesmo licitante arremate os itens, em cota de 75% e 25%, esses valores serão unificados, tomando-se como base o MENOR.

3.3.3. Os demais itens serão disputados de forma exclusiva para **(MICROEMPRESAS – ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP e MEI – MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL) e EXCLUSIVAS PARA MICROEMPRESAS – ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP e MEI – MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**, conforme descrito no presente Termo de Referência, atendendo ao disposto no art. 48, inc. I, da Lei Complementar nº 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar 147/2014.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

4.1. O objeto da presente contratação caracteriza - se como de natureza comum, tendo em vista que são geralmente oferecidos por diversos fornecedores e facilmente comparáveis, entre si, de modo a permitir a decisão de compra com base no menor preço, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

4.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, nos termos da art. 20 da Lei 14.133/2021.

5. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E DE JULGAMENTO DA PROPOSTA.

5.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

5.2 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as seguintes:

5.3 Habilitação Jurídica:

5.3.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

5.3.2 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;

5.3.3 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;

5.3.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;



5.3.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

5.3.6 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 art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

5.3.7 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

5.4 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

5.5 Cópia de cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial de identificação com foto e do Cadastro de Pessoa Física (CPF), do(s) responsável(is) pela empresa.

5.6 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

5.6.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

5.6.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

5.6.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

5.6.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

5.6.5 Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

5.6.6 A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

5.7 Qualificação Econômico-Financeira

5.7.1 Certidão Negativa de Falência expedida pelo Distribuidor da sede do licitante ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou na omissão desta, com antecedência máxima de 90 (noventa) dias contados da sua apresentação.

5.7.2 Certidão Negativa de Falência referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede do licitante ou de seu domicílio;

5.7.3 As empresas sediadas no Estado de Pernambuco poderão retirar a respectiva certidão no link: (www.tjpe.jus.br/certidaopje), devendo ser emitidas as certidões de 1º e 2º grau para fins de licitação.

5.8 A certidão descrita no subitem 5.7.2. somente é exigível quando a Certidão Negativa de Falência do Estado da sede do licitante ou de seu domicílio contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos.

5.9 As empresas sediadas em Pernambuco e constituídas após a implantação do Sistema Judwin (PJE), que ocorreu em 11 de maio de 2016 ou as comarcas que não emitem a Certidão descrita no item 5.7.1., poderão apresentar apenas as certidões descritas no item 5.7.3.

5.10 Para os licitantes sediados em locais em que a verificação é centralizada serão aceita uma única certidão.



5.11 Caberá ao licitante obter a Certidão Negativa de Falência de acordo com as disposições normativas do respectivo Estado da Federação da sede do licitante ou de seu domicílio.

5.12 Da leitura do art. 70. III da Lei nº 14.133, de 2021, depreende-se que a exigência de qualificação econômico-financeira “poderá ser: dispensada, total ou parcialmente, (...) nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral”.

Assim, a qualificação econômico-financeira será exigida, aos itens que superem o valor de R\$ 15.681,39 para fins de Comprovação da boa situação financeira do licitante através do cumprimento dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, nos valores indicados:

Índice de Liquidez Geral (ILG) =	Ativo Circulante + Realizável a Longo prazo	≥ 1
	Passivo Circulante + Passivo não Circulante	
Índice de Liquidez Corrente (ILC) =	Ativo Circulante	≥ 1
	Passivo Circulante	
Índice de Solvência Geral (ISG) =	Ativo Total	≥ 1
	Passivo Circulante + Passivo não Circulante	

5.13 Para fins de comprovação de Patrimônio Líquido e dos índices contábeis, o licitante deverá apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 2 (dois) exercícios sociais, exigíveis e apresentados na forma da lei (incluindo o termo de abertura e termo de encerramento), salvo quando o licitante tiver sido constituído há menos de 02 (dois) anos, hipótese na qual tais documentos limitar-se-ão ao último exercício financeiro;

5.14 Caso o licitante não possua índice maior ou igual a 1 em qualquer um dos coeficientes citados no subitem 5.13, deverá comprovar patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor máximo admitido para a contratação;

5.15 Os balanços e demonstrações devem conter os registros ou autenticação no órgão competente e estar devidamente assinados pelo administrador da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

5.16. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, conforme art. 65, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021;

5.17 Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste Pregão, o Balanço Patrimonial poderá ser atualizado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

• JUSTIFICATIVA DA EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA AOS ITENS: 19, 51, 53, 54, 104, 115, 116, 119, 121, 122, 129, 143, 144, 148 e 149: Considerando que a vigência da contratação é de até 12 (doze) meses e os valores estimados dos itens serem superiores a R\$ 15.681,39, torna-se imprescindível realizar análise quanto a saúde financeira da pretensa contratada, de modo a evitar contratação com empresa incapaz de executar a avença durante toda vigência, com consequente prejuízo quanto a obtenção do objeto contratado ou descumprimento, pela contratada, das obrigações previstas em legislação específica e no contrato. Portanto, faz-se necessária a exigência de qualificação econômico-financeira pela necessidade de aferir a saúde financeira da CONTRATADA para cumprir com todas as obrigações exigidas durante o período de execução contratual.

Para os demais itens, inferiores a R\$ 15.681,39, a exigência de qualificação econômico-financeira será dispensada pelas razões a seguir expostas:

O art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, determina que as exigências de qualificação técnica e econômica previstas em processos licitatórios deverão ser apenas as “indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações”. O dispositivo é reforçado pelo art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021, senão veja-se:

“Art. 9º É vedado ao agente público designado para atuar na área de licitações e contratos, ressalvados os casos previstos em lei:



- I – admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que: (...)
c) sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato; (...).” (grifos nossos)

Deste modo, as exigências editalícias para a habilitação, ainda que listadas pela legislação, devem ser examinadas pela Administração Pública conforme o caso concreto, a fim de que não sejam impertinentes ou irrelevantes ao objeto a ser licitado. Assim, no momento da elaboração do instrumento convocatório, é mandatória a aplicação do princípio da proporcionalidade para a previsão de exigências de habilitação, evitando que o edital seja impugnado em razão da incompatibilidade dos seus requerimentos com o objeto.

Essa relativa discricionariedade administrativa se justifica através do raciocínio do legislador: não há imposição legal para que a Administração exija a cumprimento integral de todos os elementos previstos nos art. 62 a 70. Em verdade, o diploma normativo licitatório estabelece um limite máximo para os documentos e informações que podem ser exigidos dos licitantes, permitindo à Administração analisar quais se aplicam ao objeto licitado e quais não possuem relevância para a contratação.

Logo, foram dispensados dos demais itens, parte da documentação (qualificação econômico-financeira), conforme o art. 70, III, da lei nº 14.133/2021, “dispõe que as exigências de habilitação poderão ser dispensadas, total ou parcialmente, nas contratações entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a ¼ (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais)”.

5.18 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

5.18.1 O critério de julgamento da proposta é o **MENOR PREÇO POR ITEM** admitindo-se como critérios de aceitabilidade preços compatíveis com os de mercado.

- a) As regras de desempate entre propostas serão as discriminadas no edital.
- b) O modo de disputa deverá ser o aberto;
- c) O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 0,01 (um centavo)**.
- d) As propostas dos licitantes têm prazo de validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data de sessão de abertura do certame.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, PRAZO DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

6.1. O objeto será executado de forma parcelada, conforme demandas da Secretaria, por um período de 12 (doze) meses nos quantitativos estabelecidos pela Secretaria demandante;

6.2. A entrega do objeto licitado deverá ser realizada no período das 08:00h às 16:00h, de segunda a sexta-feira, após agendamento prévio feito por telefone ou e-mail, nos seguintes endereços:

6.2.1. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE: Na Unidade Administrativa do Fundo Municipal de Saúde, localizada no Posto de Saúde Durval Rabelo, com endereço na Praça João Batista, s/n, centro, Aliança-PE;

6.2.2. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: a entrega dos produtos deverá ser realizada no seguinte endereço: Fundo Municipal de Assistência Social, situada Avenida Domingos Braga, S/N, - Centro, Aliança - PE, 55.890-000;

6.2.3. FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: A entrega do objeto licitado deverá ser realizada no seguinte endereço: fmealianza@gmail.com Secretaria de Educação e Esportes, situada Avenida Dr. Genésio Gomes de Moraes, S/N, - Centro, Aliança - PE, 55.890-000;

6.2.4. SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ALIANÇA: A entrega do objeto licitado deverá ser realizada nos seguintes endereços:

- a) **Secretaria de Administração**, situada Rua Domingos Braga, S/N, - Centro, Aliança - PE, CEP - 55.890-000.



- b) **Gabinete do Prefeito e Conselho Tutelar**, situada Rua Domingos Braga, S/N, - Centro, Aliança - PE, CEP - 55.890-000.
- c) **Casa da Cidadania**, situada Rua Nivan Barbosa - 241 Centro Aliança - PE, CEP - 55.890-000.
- d) **Secretarias: Infra e Serviços Públicos, Obras, Agricultura**, situada Av. Dr. Genésio Gomes de Moares, s/n - Centro - Aliança - PE, CEP - 55.890-000.
- e) **Secretaria de Cultura**, Rua Belarmino Pessoa, s/n - Centro - Aliança - PE, CEP - 55.890-000.

6.3. Prazo para entrega dos materiais: O prazo de entrega será de 08 (oito) dias úteis, contados da expedição da Ordem de Fornecimento, em remessa de fornecimento integral.

6.4. O produto ofertado deverá ser acondicionado conforme praxe do fabricante, garantindo sua integridade ao uso e rotulado conforme legislação em vigor. O produto ofertado deverá atender aos dispositivos da Lei nº. 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e as demais legislações pertinentes.

6.5. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

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

6.5.2. Os produtos 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 03 (três) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.5.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

6.5.5. 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.

6.5.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que é pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.5.7. 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.

6.5.8. 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.

6.6. O objeto contratado deverá ser entregue conforme os pedidos de empenhamento feitos pelas Secretarias Demandantes, conforme quantidade e especificações pactuadas, observando as disposições do Termo de Referência, do contrato, da Proposta da Detentora, da Nota de Empenho ou outro documento equivalente, devendo também ser acondicionado adequadamente a fim de permitir completa segurança durante o transporte.



6.7. Não será aceito entrega condicionada a pedido com quantitativo mínimo, ficando a cargo da Secretaria Demandante, solicitar, conforme a sua necessidade.

7. DOS ÓRGÃOS QUE INTEGRAM O REGISTRO DE PREÇOS E DA ADESÃO À ATA

7.1. ÓRGÃO GERENCIADOR:

7.1.1. Prefeitura Municipal de Aliança;

7.2 Dos Órgãos Participantes:

7.2.1 Fundo Municipal de Assistência Social de Aliança;

7.2.2 Fundo Municipal de Saúde de Aliança;

7.2.3 Fundo Municipal de Educação de Aliança;

7.3. Durante a vigência da ata, o órgão ou a entidade não participante interessado em aderir à Ata de Registro deverá encaminhar ao órgão gerenciador pedido de adesão, devendo ser observado o disposto no Decreto Municipal nº 009/2024.

8. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1. A validade da **Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano**, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

8.1.1. No caso de prorrogação do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, as quantidades registradas poderão ser renovadas, nos termos do art. 20 do Decreto Municipal nº 009/2024, cuja redação foi alterada pelo Decreto Municipal nº 020/2025.

8.1.2. Justifica-se a possibilidade de renovação da Ata de Registro de Preços e seus quantitativos em razão da economia processual em demandas recorrentes.

8.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

9. CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.2. A referida notificação poderá ser realizada, a critério da Administração Municipal, por email e/ou publicação no Diário Oficial do Município e/ou por correspondência postal com aviso de recebimento

9.3. O prazo estabelecido 9.1 poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

9.4 É facultado à Administração Municipal, quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar a Ata de Registro de Preços.

9.5. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.



9.6. Na assinatura da Ata de Registro de Preços será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante vencedor durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

9.7. Na hipótese de o licitante vencedor não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital, a Administração convocará os demais licitantes, na ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar a Ata de Registro de Preços.

10. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

10.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, poderá ser firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

10.2. O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização) sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital.

10.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite do fornecedor registrado, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento;

10.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

10.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

10.3.1. A Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133 de 2021.

10.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital e seus anexos;

10.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 124 e 126 da mesma Lei.

10.4. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta ao Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU, para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.5. Na assinatura do Contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no Edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do Contrato.

10.6. Na hipótese de fornecedor registrado não comprovar as condições de habilitação consignadas no Edital ou se recusar a assinar o Contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 Além dos deveres previstos na minuta do contrato, a contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente suas os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

11.1.1 efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal;



11.1.2 responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

11.1.3 substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

11.1.4 comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.1.5 manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.1.6 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

11.1.7 Atender prontamente às solicitações da Secretaria demandante no fornecimento dos materiais nas quantidades e especificações constantes neste Termo de Referência de acordo com a necessidade deste Município, a partir da solicitação do Setor Responsável;

11.1.8 Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados a Secretaria demandante ou a terceiros, por ação ou omissão no fornecimento do presente;

11.1.9 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta contratação;

11.1.10 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratante;

11.1.11 Responsabilizar-se pelo custeio das despesas referentes ao transporte, e qualquer outra que advinha da entrega dos produtos.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

12.1 Além dos deveres previstos na minuta do contrato, são obrigações da Contratante:

12.1.1 receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

12.1.2 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

12.1.3 comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

12.1.4 acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

12.1.5 efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

12.1.6 Providenciar publicação do instrumento contratual no Diário Oficial do Município e no PNCP, como condição de validade, no prazo previsto em lei.

12.1.7. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a aquisição dos produtos e prover os pagamentos dentro dos prazos convencionados.

12.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. DA PROPOSTA DE PREÇOS

13.1 Nas propostas de preços deverão estar inclusos os gastos com o frete, entrega no endereço definido pelas demandantes, que deverão ser pagos pelo licitante vencedor.



14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto.

15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

16.1.1. A gestão do contrato será de responsabilidade de servidor **Érika Raphaela Ferreira da Silva Oliveira**, enquanto a fiscalização da avença será exercida pelo(as) servidor(as) **Manoel Victor Pereira de Souza**, (Prefeitura), **José Valmir Cardoso de Lucena** (Fundo Municipal de Educação), **Cláudia Maria de Almeida** (saúde) e **Tayane Caroline Cabral Ferreira da Silva** (Fundo Municipal de Assistência Social, Cidadania e Mulher).

16.1.2. A gestão da Ata de Registro de Preços será de responsabilidade do servidor **Érika Raphaela Ferreira da Silva Oliveira**, enquanto a fiscalização da avença será exercida por servidor **Manoel Victor Pereira de Souza**, (Prefeitura), **José Valmir Cardoso de Lucena** (Fundo Municipal de Educação), **Cláudia Maria de Almeida** (saúde) e **Tayane Caroline Cabral Ferreira da Silva** (Fundo Municipal de Assistência Social, Cidadania e Mulher).

Fiscalização (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117):

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

16.3. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

16.4. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

16.5. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

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

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

16.9. Gestor do Contrato:

16.9.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;



16.9.2. Acompanhar os registros realizados pelo fiscal do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

16.9.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

16.9.4. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

16.9.5. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

16.9.6. Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

16.9.7. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is);

16.9.8. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

16.9.9. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

16.9.10. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

17. DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

17.1. Liquidação

17.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação.

17.2. 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 art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.3. 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:

- I - a data da emissão;
- II - os dados do contrato e do órgão contratante;
- III - o período respectivo de execução do contrato;
- IV - o valor a pagar; e
- V - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.4. 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;



17.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constatada por meio de consulta *on-line* aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

17.6. A Administração deverá realizar consulta *on-line* aos sítios eletrônicos oficiais 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.

17.7. Constatando-se, 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.

17.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista 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.

17.9. 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.

17.10. 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 e ou trabalhista.

17.11. Prazo de pagamento

17.12. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, e de acordo com a quantidade solicitada e efetivamente entregue conforme o valor fixado na proposta pela contratada, devendo ser apresentados os seguintes documentos:

17.13. Nota fiscal eletrônica original da contratada devidamente atestada por servidor designado pela secretaria do contratante;

17.14. Certidões de regularidade com os tributos federais, estaduais e municipais pertinentes, INSS, CNDT e FGTS;

17.15. Atesto do setor competente.

17.16. No caso de atraso pelo Contratante, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido pela variação acumulada do IPCA/IBGE ocorrida entre a data final prevista para pagamento e a data de sua efetiva realização

17.17. Forma de pagamento

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

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

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

17.21. 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.

17.22. 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.

18. DO REAJUSTE



18.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado de 23/04/2025.

18.2. Após o interregno de um ano e condicionado a solicitação de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

18.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

18.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

18.6. 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.

18.7. 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.

18.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

18.9. Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irremovíveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na Alínea "d" do inciso II do artigo 124 da Lei Federal nº 14.133/2021 ou de redução dos preços praticados no mercado.

18.10. Mesmo comprovada a situação do item anterior, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

18.11. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, os fornecedores registrados serão convocados pelo Município de Aliança para alteração, por aditamento, do preço da Ata.

19. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

19.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo:

19.1.1. Não há complexidade e vultuosidade na presente licitação, não comprometendo o cumprimento das obrigações.

20. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

20.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante ou o adjudicatário que:

20.1.1 Convocado dentro do prazo de validade da proposta, não comparecer para assinar o instrumento contratual;

20.1.2 Deixar de entregar documentação exigida durante a licitação ou para fins de assinatura do contrato;

20.1.3 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta, em especial quando:

20.1.3.1 Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;



20.1.3.2 Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

20.1.3.3 Desistir dos lances ofertados, a menos que haja erro material reconhecido;

20.1.3.4 Desistir da proposta após encerrada a etapa competitiva ou der causa à sua desclassificação ao não oferecer, mesmo após negociação, proposta compatível com o valor máximo do orçamento estimado;

20.1.3.5 Apresentar proposta em desacordo com as especificações do Edital.

20.1.4 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

20.1.5 Fraudar a licitação;

20.1.6 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

20.1.7 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

20.1.7.1 Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

20.1.7.2 Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

20.1.8 Cometer fraude de qualquer natureza;

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

20.2 Os licitantes ou adjudicatários que incorram em infrações sujeitam-se às seguintes sanções administrativas, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

20.2.1 Multa;

20.2.2 Impedimento de Licitar e Contratar com o Município de Aliança, pelo prazo de até 03 (três) anos;

20.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) e máximo de 06 (seis) anos.

20.3 As sanções previstas nos itens 20.2.2 e 20.2.3 poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

20.4 A penalidade de multa será aplicada de acordo com as seguintes regras:

20.4.1 Multa de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado para o lote/item do qual participou, observado o valor mínimo de 10.000,00 (dez mil reais) e o máximo de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), a ser aplicada a quem cometer a infração prevista no item 20.1.1;

20.4.2 Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) até 1% (um por cento) sobre o valor total do lote/item do qual participou, observado o valor mínimo de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) e máximo de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), a ser aplicada a quem cometer a infração prevista nos itens 20.1.2 e 20.1.3;

20.4.3 Multa de 10% (dez por cento) até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado para o lote/item do qual participou nos casos das infrações previstas nos itens 20.1.4, 20.1.5., 20.1.6., 20.1.7, 20.1.8 e 20.1.9.

20.5 Além da multa, aplicada conforme os itens precedentes, será aplicável a penalidade de Impedimento de Licitar e Contratar o Município de Aliança, nos seguintes casos e condições:

20.5.1 No cometimento da infração prevista no item 20.1.1: de 6 a 12 meses;

20.5.2 No cometimento das infrações previstas nos itens 20.1.2. e 20.1.3: até 6 meses;



20.6 Além da multa, aplicada conforme os itens precedentes será aplicável a penalidade de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, no cometimento das infrações previstas nos itens 20.1.4, 20.1.5, 20.1.6, 20.1.7, 20.1.8 e 20.1.9: de 03 a 6 anos;

20.7 Na fixação das penalidades, dentro das faixas de multa, bem como dos prazos previstos nos itens 17.5 e 17.6 deverão ser observadas:

20.7.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

20.7.2 As peculiaridades do caso concreto;

20.7.3 Circunstâncias gerais agravantes ou atenuantes da infração

20.7.4 Os danos para a Administração Pública resultantes da infração;

20.7.5 A vantagem auferida em virtude da infração;

20.7.6 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

20.8 Em caso de reincidência na prática de infração sancionada com a mesma penalidade objeto de condenação definitiva anterior, ocorrida no prazo igual ou inferior a 12 (dozes) meses, contados da data de publicação da decisão definitiva da condenação anterior, as faixas de multa e os prazos previstos neste Edital poderão ser majorados em até 50% (cinquenta por cento), observados os limites máximos previstos em lei.

20.9 As penalidades deverão ser registradas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da decisão definitiva de aplicação da sanção.

20.10 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo.

21. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

21.1. As despesas para atender a esta licitação serão pagas com orçamento previsto para o exercício de 2025, na classificação orçamentária abaixo:

PREFEITURA

04.122.0002.2005.0000-Manutenção e Desenvolvimento das Atividades Gabinete do Prefeito
08.243.0019.2084.0000 – Manutenção do Conselho Tutelar
04.122.0002.2008.0000-Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Secretaria de Administração
04.122.0006.2062.0000 – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Secretaria de Gestão
04.122.0002.2011.0000-Manutenção do Clube Municipal
02.062.0002.2061.0000- Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Diretoria de Segurança
04.122.0002.2062.0000- Manutenção e Desenvolvimento da Secretaria de Gestão de Oportunidade
04.123.0002.2015.0000- Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Secretaria de Finanças
04.122.0002.2006.0000- Manutenção e Desenvolvimento das Atividades do Controle Interno
15.452.0010.2057.0000-Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Secretaria de Obras
20.605.0006.2063.0000-Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Secretaria de Agricultura
13.392.0004.2030.0000-Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Secretaria de Cultura
3.3.90.30.00-Material de Consumo

EDUCAÇÃO

12.361.0017.2020.0000-Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação
3.3.90.30.00 – Material de Consumo

SAÚDE



10.122.0012.2037.0000- Manutenção das Atividades da Secretaria de Saúde
10.301.0012.2106.0000- Manutenção da Estratégia Saúde da Família
10.302.0012.2110.0000- Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Unidade Mista
10.302.0012.2133.0000- Manutenção das Atividades do CAPS
3.3.90.30.00 – Material de Consumo

ASSISTÊNCIA SOCIAL

08.122.0002.2039.0000- Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Mulher
08.244.0019.2088.0000- Manutenção do CRAS
08.243.0019.2089.0000- Manutenção do CREAS
08.244.0019.2091.0000- Programa Infância no SUAS- Programa Criança Feliz
08.244.0018.2130.0000- Manutenção dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
08.122.0002.2081.0000 – Gestão Administrativa do FMAS
08.244.0022.2090.0000- IGD/PAB
3.3.90.30.00- Material de Consumo

Aliança - PE, 24 de abril de 2025.

Responsável pela elaboração do documento:

MANOEL VICTOR PEREIRA DE SOUZA
Secretário de Gestão e Inovação

ERIKA RAPHAELA FERREIRA DA SILVA OLIVEIRA
Gestora de Contrato

RUBIA VIRGINIO DA SILVA DIAS
Coordenadora de Benefícios Eventuais

EVANDI VICENTE BATISTA
Chefe de Secretaria

KARLLA DANIELLE DA SILVA GUEDES
Coordenadora da Atenção Básica

SEVERINO ANTONIO DE SOUZA NETO
Assessor de Planejamento e Gestão