

---

## TERMO DE REFERÊNCIA Pregão Eletrônico – Compra

---

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de material de limpeza e consumo destinados a atender as necessidades das Secretarias Municipais de Pacujá/CE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, será da seguinte forma:

- a) R\$ 10,00 para grupos até 10 mil.
- b) R\$ 50,00 para grupos acima de 20 mil até 100 mil.
- c) R\$ 100,00 para grupos acima de 100 mil.

### 1.3. A Consolidação do Orçamento Estimado encontra-se em anexo a este Termo de Referência.

1.4. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme regulamentação desse órgão.

1.6. Em caso de cota reservada, destinada às empresas com tratamento jurídico diferenciado, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal, ou, diante de sua recusa, das licitantes remanescentes, desde que seja praticado o menor preço dentre as cotas e que seja aceitável pela Administração.

---

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto desta solução consta demonstrado no alinhamento entre a contratação e o planejamento desta administração, de acordo com o disposto em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

---

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

---

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### 4.1. Natureza da Contratação:

4.1.1. O objeto a ser adquirido enquadra-se na categoria de **bens comuns**, de natureza **continuada**, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/21,

por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.

#### 4.2. Duração do Contrato:

4.2.1. O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano**, contados da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado. O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista que são de necessidade cotidiana no uso das atividades precípuas para o funcionamento da máquina pública, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

#### 4.3. Requisitos Necessários:

4.3.1. São requisitos para o atendimento da demanda:

##### Requisitos Mínimos Essenciais:

- Os produtos deverão ser novos, de primeira qualidade, e atender rigorosamente às especificações técnicas definidas no edital.
- O fornecedor deverá garantir que todos os itens atendam a normas legais e regulatórias, tais como ANVISA, ABNT, INMETRO, quando aplicável.
- É vedada a entrega de produtos que apresentem defeitos, avarias, vazamentos, datas de validade insuficientes ou embalagens danificadas.
- A contratada deverá manter responsabilidade integral pela qualidade e conformidade dos produtos fornecidos, assumindo as obrigações legais e regulatórias decorrentes.

##### Requisitos de Qualidade dos Produtos:

Produtos químicos devem apresentar:

- Rotulagem legível com composição, fabricante, lote, fabricação e validade;
- Instruções de uso e armazenamento;
- Registro no órgão competente quando exigido (ANVISA para saneantes).

Os materiais deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

- Resistência, eficácia e rendimento compatíveis com uso institucional;
- Características técnicas padronizadas para permitir controle de estoque;
- Ausência de substâncias proibidas ou nocivas à saúde humana ou ao meio ambiente;
- Produtos descartáveis devem atender aos padrões usuais de gramatura, resistência e dimensão utilizados em ambientes públicos.

##### Requisitos de Entrega e Logística:

- O fornecimento deverá ocorrer de forma fracionada ou programada, conforme solicitação das secretarias, garantindo abastecimento contínuo.
- As entregas deverão ser feitas diretamente nos endereços das unidades, respeitando prazos, horários e condições definidos no edital.
- Atendimento em múltiplos locais: entregas em endereços distintos, inclusive na cidade de Fortaleza/CE (Casa de Apoio);
- A contratada deverá assegurar embalagem adequada, preservando a integridade do material durante transporte e armazenamento.

- Caso sejam entregues itens divergentes ou não conformes, a substituição deverá ocorrer em até 48 horas, sem ônus para a Administração.

- É vedada a transferência da responsabilidade de entrega a terceiros não autorizados, assegurando rastreabilidade e segurança.

**Requisitos Administrativos e Jurídicos:**

- Quando solicitado, deverá apresentar atestados de capacidade técnica que comprovem experiência prévia no fornecimento de materiais de limpeza em condições semelhantes.
- A contratada deverá manter canal de atendimento para comunicação com o fiscal do contrato, garantindo rápida resposta às demandas.
- Não será admitida subcontratação do objeto, dada a natureza do fornecimento e a necessidade de responsabilidade direta da contratada.
- O prazo de garantia deverá ser o usual de mercado para este tipo de produto.
- Os valores propostos devem incluir todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros custos diretos ou indiretos relacionados ao fornecimento dos bens;

**4.4. Amostra:**

4.4.1. Não haverá exigência de amostra para essa contratação.

**4.5. Relevância dos Requisitos Estipulados:**

4.5.1. Os requisitos estipulados são essenciais para garantir que a contratação atenda plenamente às necessidades operacionais das diversas secretarias municipais, assegurando que os materiais de limpeza e consumo adquiridos apresentem qualidade, confiabilidade e desempenho compatíveis com os padrões técnicos exigidos para as rotinas de higienização, conservação e manutenção das instalações públicas.

**4.6. Sustentabilidade:**

4.6.1. A contratação de materiais de limpeza e consumo deve observar critérios de sustentabilidade ambiental, social e econômica, em conformidade com os princípios do desenvolvimento nacional sustentável e com as diretrizes de gestão responsável previstas na Lei nº 14.133/2021 e na Política Nacional de Resíduos Sólidos. Nesse sentido, busca-se priorizar produtos que apresentem menor impacto ambiental ao longo do seu ciclo de vida, tais como itens biodegradáveis, com baixa toxicidade, que demandem menor volume de água no uso e que contenham embalagens recicláveis ou passíveis de correta destinação final. A escolha de fornecedores que adotem práticas sustentáveis, como logística reversa, redução de resíduos e uso de matérias-primas renováveis, contribui para diminuir impactos ambientais associados à produção e descarte dos materiais. Além disso, a padronização dos produtos, o uso racional dos insumos e o planejamento adequado das quantidades colaboram para a redução de desperdícios e para o consumo eficiente de recursos públicos. Dessa forma, a sustentabilidade na contratação não apenas mitiga riscos ambientais, mas também fortalece a eficiência operacional, a economicidade e a responsabilidade socioambiental da Administração, alinhando o processo de aquisição às melhores práticas de governança pública e ao interesse coletivo.

**4.7. Subcontratação:**

4.7.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **4.8. Garantia da contratação:**

4.8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação.

---

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. O prazo de entrega dos bens é de **10 (dez) dias**, contados do recebimento da ordem de fornecimento.

5.2. Os bens deverão ser entregues de acordo com as ordens de compras emitidas, **de maneira fracionada**, sempre que solicitado, garantindo abastecimento regular;

5.3. **Atendendo à Casa de Apoio do Município na cidade de Fortaleza/CE**, quando aplicável;

5.4. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

---

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

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

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

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

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

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

6.6. 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).

6.7. 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.

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

6.7.2. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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;

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

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

6.7.6. 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.

6.7.7. 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.

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

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

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

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

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

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

6.14. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

---

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### 7.1. Recebimento

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

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

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

7.1.5. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

### 7.2. Liquidação

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

7.2.2. 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:

- 7.2.2.1. o prazo de validade;
- 7.2.2.2. a data da emissão;
- 7.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.2.2.4. o valor a pagar; e
- 7.2.2.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará

sobreposta até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

7.2.5. A Administração deverá realizar consulta 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.

7.2.6. 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.

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

7.2.8. 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.

7.2.9. 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.

### 7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

7.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-A de correção monetária.

### 7.4. Forma de pagamento

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

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

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

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

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

---

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

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

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com fundamento no art. 28, inciso I da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **Menor Preço por Grupo de Itens**.

8.1.2. As exigências de habilitação são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital concernente à essa contratação.

### 8.2. Justificativa Técnica da exigência de Atestado de Capacidade Técnica

8.2.1. Em conformidade com o art. 67, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que admite a exigência de comprovação de aptidão técnica como critério de habilitação, justifica-se tecnicamente a exigência de atestado de capacidade técnica para os fornecedores que desejarem participar do certame licitatório visando à aquisição de materiais de limpeza e consumo, destinados às diversas secretarias da administração pública municipal de Pacujá/CE.

8.2.2. A presente justificativa fundamenta-se nos seguintes pontos:

#### Natureza dos bens a serem adquiridos

Os materiais de limpeza e consumo possuem características que exigem o fornecimento contínuo, com regularidade, variedade e qualidade. São itens utilizados diariamente nas atividades administrativas, educacionais, de saúde, assistência social e manutenção urbana, sendo, portanto, **essenciais ao funcionamento regular da Administração Pública**.

#### Necessidade de comprovação de experiência

A exigência de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento anterior de materiais da mesma natureza, visa garantir que os licitantes possuem experiência prévia na entrega de produtos similares, com as mesmas exigências de qualidade, prazos e volume contratual.

Tal exigência é proporcional, razoável e compatível com o objeto da contratação, e se destina a mitigar os riscos de inexecução contratual, atrasos ou fornecimento de produtos em desacordo com as especificações técnicas.

#### Amparo legal

Nos termos do **art. 67, inciso II**, da Lei nº 14.133/2021:

*“A documentação relativa à habilitação técnica limitar-se-á a: (...) II – comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.”*

Logo, a exigência encontra respaldo legal, desde que observada a pertinência e compatibilidade entre o objeto da contratação e os atestados exigidos, o que será respeitado no edital.

### **Finalidade da exigência**

A exigência de atestado de capacidade técnica não tem caráter restritivo ou discriminatório, mas visa garantir a eficiência, economicidade e segurança na contratação, assegurando que os fornecedores tenham condições de atender às necessidades da Administração.

8.3. Diante do exposto, justifica-se tecnicamente a exigência de atestado de capacidade técnica, nos termos da legislação vigente, para garantir a regularidade, qualidade e eficiência no fornecimento de materiais essenciais ao funcionamento das secretarias municipais.

### **8.4. Forma de Fornecimento**

8.4.1. O fornecimento do objeto será **continuado**.

---

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 754.630,74 (setecentos e cinquenta e quatro mil, seiscentos e trinta reais e setenta e quatro centavos)**, conforme custos unitários apostos na planilha disposta nesse Termo de Referência.

---

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Municipal.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	FONTES DE RECURSOS	DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	ELEMENTOS DE DESPESAS
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	Própria	1701 Sec. Mun. de Administração e Finanças 04 122 0052 2.010 Manutenção das Ações da Secretaria de Administração e Finanças	3.3.90.30.00
Secretaria Municipal da Educação / FUNDEB	Própria FUNDEB	1801 Secretaria Municipal de Educação 12 122 0052 2.011 Manutenção das Ações da Secretaria de Educação 1802 Fundo Manutenção e Des. Educação Básica 12 361 0403 2.018 Manutenção e Desenvolvimentno da Educação Básica 30% — Ensino Fundamental	3.3.90.30.00
Secretaria Municipal de Saúde	Própria	1901 Secretaria Municipal de Saúde	3.3.90.30.00



		10 122 0031 2.023 Manutenção das Ações da Secretaria de Saúde	
Secretaria Municipal de Saúde - PSF	Própria	1901 Secretaria Municipal de Saúde, 10 301 0003 2.024 Manutenção da Atenção Básica em Saúde	3.3.90.30.00
Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social	Própria	2101 Sec. de Trabalho e Des. Social, 08 122 0052 2.033 Manutenção das Atividades da Secretaria	3.3.90.30.00
Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social - Conselho Tutelar	Própria	2101 Sec. de Trabalho e Des. Social, 08 122 0122 2.037 Manutenção das Ações do Conselho Tutelar	3.3.90.30.00
Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social – Conselho Deliberativo	Própria	2101 Sec. de Trabalho e Des. Social, 08 122 0052 2.034 Fortalecimento do Controle Social (Conselho da Assistência Social)	3.3.90.30.00
Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social – IGD SUAS	Própria	2101 Sec. de Trabalho e Des. Social, 08 122 0033 2.032 Bloco de Gestão do SUAS – IGD–SUASI	3.3.90.30.00
Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social - PSB	Própria	2101 Sec. de Trabalho e Des. Social, 08 245 0125 2.049 Bloco da Proteção Social Básica	3.3.90.30.00
Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social – IGD PBF	Própria	2101 Sec. de Trabalho e Des. Social, 08 244 0122 2.045 Aprimoramento de Gestão do PAB/Cadastro Único (IGDPAB)	3.3.90.30.00
Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social – 1ª INFÂNCIA	Própria	2101 Sec. de Trabalho e Des. Social, 08 245 0122 2.047 Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz	3.3.90.30.00
Secretaria de Cultura, Turismo e Eventos	Própria	2301 Sec. Mun. Infraestrutura e Urbanismo 04 122 0052 2.053 Funcionamento do Setor Administrativo da Secretaria de Infraestrutura	3.3.90.30.00
Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo	Própria	2401 Sec. Mun. Transporte e Transito 04 122 0052 2.061 Manutenção das Ações da Secretaria de Transporte e Transito	3.3.90.30.00
Secretaria de Transporte e de Trânsito	Própria	2601 Sec. de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal 20 122 0052 2.069 Manutenção das Atividades de Meio Ambiente- e Bem – Estar Animal	3.3.90.30.00
Secretaria do Meio Ambiente e Bem-estar Animal	Própria	2701 Sec. Municipal de Agricultura e Pecuária 20 122 0052 2.070 Manutenção da Atividades da Secretaria de Agricultura e Pecuária	3.3.90.30.00
Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude	Própria	2501 Sec. de Cultura, Turismo e Eventos 13 122 0004 2.062 Manutenção das Ações da Secretaria	3.3.90.30.00

		Cultura, Turismo e Eventos	
Secretaria de Agricultura e Pecuária	Própria	2001 Sec. Mun. Esporte, Lazer e Juventude 04 122 0052 2.030 Manutenção das Ações da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude	3.3.90.30.00

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante termo circunstanciado.

---

**11. LOCAL E DATA:**

Pacujá/CE., 19 de novembro de 2025.

---

**12. RESPONSÁVEL(EIS):**

---

**João Victor Ribeiro de Araújo**  
*Responsável pelo Planejamento das Contratações*