



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

TERMO DE REFERÊNCIA COMPRAS CORPORATIVAS

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS
CORPORATIVO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL E
UTENSÍLIOS PARA HIGIENE PESSOAL .**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

TERMO DE REFERÊNCIA

INTRODUÇÃO

O presente Termo de Referência visa estabelecer os requisitos e as especificações técnicas para a contratação do objeto descrito a seguir e foi elaborado com base no Decreto Municipal 08/2023 que disciplina as licitações, os contratos administrativos e seus aditamentos, o Decreto 24/2024 que disciplina a utilização do Sistema de Registro de Preços no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, do Poder Executivo do Município do Jaboatão dos Guararapes, de acordo com as disposições da Lei 14.133/2021, legislações correlatas e demais exigências previstas no Estudo Técnico Preliminar, neste Termo de Referência, no Edital e em seus anexos.

OBJETO

Constitui objeto desta licitação a FORMALIZAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS CORPORATIVO, para fornecimento contínuo de MATERIAL E UTENSÍLIOS PARA HIGIENE PESSOAL, com validade mínima de 12 (doze) meses, a fim de atender a necessidade dos serviços da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes.

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

As Políticas públicas são ações e programas que são desenvolvidos pelo Estado para garantir e colocar em prática direitos que são previstos na Constituição Federal e em outras leis. São medidas e programas criados pelos governos dedicados a garantir o bem estar da população. Tais políticas afetam a todos os cidadãos, de todas as escolaridades, independente de sexo, raça, religião ou nível social. Com o aprofundamento e a expansão da democracia, as responsabilidades do representante popular se diversificaram, passando a ser compreendida de forma objetiva, como a função é promover o bem-estar da sociedade. O bem-estar da sociedade está relacionado a ações bem desenvolvidas e à sua execução em áreas como saúde, educação, meio ambiente,



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

habitação, assistência social, lazer, transporte e segurança, ou seja, deve-se contemplar a qualidade de vida como um todo. As políticas públicas características do Estado Social trazem consigo a necessidade de implementação dos serviços públicos como instrumento para a concretização dos direitos fundamentais sociais, objetivando a transformação da sociedade em prol do bem comum, com vistas à difusão da dignidade da pessoa humana, diretriz de fundamental importância no contexto do Estado Democrático de Direito.

A Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes no cumprimento de sua missão institucional de administrar com excelência os recursos públicos, servir o cidadão e promover a cidadania, dispõe de unidades de serviço distribuídas nas diversas regiões do território municipal, que funcionam com o objetivo de promover o acesso da população as políticas públicas sobretudo de saúde, educação e assistência social, aplicadas de forma individual e coletiva. Esses espaços, pela função que desempenham, demandam um grande fluxo de pessoas diariamente. A efetividade dessa prestação de serviços pelo Município, perpassa pela organização espacial e disponibilização de recursos humanos, servidores públicos efetivos e terceirizados, e materiais a fim operacionalizar a execução dos serviços.

Entre os recursos materiais e serviços a serem utilizados, temos a necessidade básica de manutenção das condições de higiene pessoal que está diretamente ligada a preservação do asseio e das condições de salubridade entre os munícipes e servidores.

Para garantir a continuidade dessas condições, faz-se necessária a aquisição de materiais e utensílios para higiene pessoal, que apresentou-se como a solução mais viável para a Administração Municipal atender com eficiência e economicidade, a disponibilização dos produtos para os usuários, sobretudo das atividades da Assistência Social e da Educação, visitantes e servidores que frequentam diariamente as nossas unidades de serviço, bem como suprir essa necessidade nos eventos e ações realizadas, facilitando o atendimento a necessidade básica de higiene pessoal, contribuindo assim com a preservação da saúde dos servidores e do público a ser atendido.

A presente contratação está prevista no Plano de Contratações Anual - PCA para o exercício de 2024, sob o número 86706.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

A demanda estimada para este certame foi baseada no levantamento da atual necessidade de cada Órgão/Secretaria participante, considerando a média de consumo do último exercício, e foi encaminhada pelos respectivos Gestores de Compras Corporativas, conforme anexos que constam no processo.

O critério de julgamento adotado (menor preço por lote) considerou o comando do art. 40 e o parágrafo 2º, da Lei nº 14.133/21:

§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:

I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

A Secretaria Municipal de Administração será responsável pela organização do certame em nome dos demais demandantes, na qualidade de órgão gerenciador, conforme o Decreto Municipal 024/2024.

- JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Sistema de Registro de Preço (SRP) é uma ferramenta que simplifica e otimiza os processos de licitação para a Administração Pública. Entre as várias vantagens, podemos citar o aperfeiçoamento dos mecanismos de planejamento, o aumento na eficiência administrativa, a redução do número de licitações redundantes, seguidas, com a finalidade de aquisição de um mesmo objeto, ou objetos semelhantes, proporcionando rapidez na contratação, estabelecendo uma rotina aperfeiçoada e célere da atividade licitatória, em obediência aos princípios da eficiência e economicidade.

As contratações para aquisição de bens, produtos, bem como para a prestação de serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional pelo Sistema de Registro de Preços, podem ser adotadas desde que o objeto se enquadre em uma das hipóteses previstas nos Artigos 82 a 86 da Lei 14.133/2021: Necessidade de contratações permanentes ou frequentes; aquisição de



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa; aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas do governo; ou quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

A opção pela adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), para esta licitação, deve-se ao fato de este Sistema ser um forte aliado aos princípios da eficiência e da economicidade, permitindo que a Administração adquira produtos ou serviços em consonância com as demandas das secretarias participantes, salvaguardando-se de qualquer excessos, evitando a necessidade de grandes estoques, adquirindo apenas o necessário, além de se conseguir melhores preços e melhores condições para a aquisição dos produtos por meio do procedimento licitatório em conjunto, por estarem comercializando grandes quantidades e variedades, e sem a necessidade de prévia manifestação orçamentária, tendo em vista a impossibilidade de definição real, exata, dos quantitativos a serem demandados.

- JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

A chamada Lei do Pregão foi instituída pela lei federal 10.520/2002 e seus fundamentos foram transportados para a Lei 14.133/2021. Ela é uma modalidade de licitação que os entes públicos brasileiros utilizam para a contratação de bens e serviços comuns. No pregão eletrônico é facilitada a entrada de vários fornecedores, fazendo com que tenha uma ampliação na disputa licitatória, pois empresas de diversas localidades podem participar, além de reduzir os custos do processo licitatório, tendo em vista a simplificação das etapas burocráticas, com a utilização dos recursos eletrônicos. Trata-se de uma modalidade de licitação muito mais ágil e transparente, pois é feito por um sistema com comunicação via internet.

No caso do presente procedimento licitatório, não restam dúvidas acerca da viabilidade da modalidade pregão eletrônico, tendo em vista que permite que a Administração Pública contrate de forma mais célere e menos burocrática, mantendo a



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

legalidade do procedimento e obedecendo ao critério do menor preço, garantindo a escolha da melhor proposta para a Administração Municipal.

3.3 - Os itens foram divididos da seguinte forma:

3.3.1 - **Os grupos 01,03 e 05** correspondem a **Cota Principal** de até 75% (setenta e cinco por cento) do quantitativo do item com valor total acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), destinado a todos os interessados que atendam aos requisitos do edital;

3.3.2 - **Os grupos 02,04 e 06** correspondem a **Cota Reservada** de até 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo do item com valor total acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), destinado a participação das Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, nos termos do art. 48, III, da Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014.

3.4 - QUADRO DEMONSTRATIVO:

GRUPO 01 - COTA PRINCIPAL (75%)					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND. DE MEDIDA	QTD	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ALGODÃO EM BOLA COMPOSTO POR FIBRAS NATURAIS, 100% HIDRÓFILO, MACIO, ABSORVENTE EM EMBALAGEM DE 100 GRAMAS.	PCT	278	R\$ 6,73	R\$ 1.870,94
2	BARBEADOR - DE PLÁSTICO, TIPO DESCARTÁVEL, COM 2 LAMINAS PARALELAS, EMBALAGEM APROPRIADA.	UND	450	R\$ 1,66	R\$ 747,00
3	COLÔNIA PARA ADULTO EM EMBALAGEM PLÁSTICA COM 120 ML. REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	180	R\$ 12,45	R\$ 2.241,00



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

4	COLÔNIA PARA CRIANÇA EM EMBALAGEM PLÁSTICA COM 100 ML. REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	225	R\$ 9,85	R\$ 2.216,25
5	CONDICIONADOR (ADULTO) EM FRASCO DE 350ML - INDICADO PARA TODOS OS TIPOS DE CABELO, PARA ENXAGUAR OS CABELOS. REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	270	R\$ 7,79	R\$ 2.103,30
6	CONDICIONADOR INFANTIL , INDICADO PARA ENXAGUAR TODOS OS TIPOS DE CABELOS, PROPORCIONANDO BRILHO E MACIEZ. CLINICAMENTE TESTADO, PH BALANCEADO, NÃO POSSUI ÁLCOOL, NÃO IRRITA OS OLHOS. EMBALAGEM: FRASCO PLÁSTICO. CONTEÚDO MINIMO DE 400ML. COM REGISTRO MS/ANVISA NO ROTULO	UND	270	R\$ 9,51	R\$ 2.567,70
7	CREME DENTAL ADULTO , TEOR DE FLÚOR 1.500 PPM, EMBALAGEM PLÁSTICA TUBO COM 90 G. REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	270	R\$ 2,63	R\$ 710,10
8	CREME DENTAL INFANTIL , COM FLÚOR, EMBALAGEM INDIVIDUAL COM PESO LÍQUIDO DE 50 GRAMAS. COMPOSIÇÃO: 1.100 PPM DE FLÚOR, SORBITOL, SILICA, LAURIL SULFATO DE SÓDIO, POLIETILENOGLICOL, ARBOXIMETILCELULOS E, SACARINA SÓDICA, COMPOSIÇÃO AROMÁTICA.	UND	150	R\$ 4,32	R\$ 648,00



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)				
9	CREME PARA PENTEAR CABELO (ADULTO) - EMBALAGEM COM 300ML - SEM ENXAGUE; PARA TODOS OS TIPOS DE CABELO; EMBALAGEM CONTENDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DOPRODUTO(MARCA, PRAZO DE VALIDADE,REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	180	R\$ 9,26	R\$ 1.666,80
10	CREME PARA PENTEAR CABELO INFANTIL - EMBALAGEM COM 300ML - SEM ENXAGUE; PARA TODOS OS TIPOS DE CABELO; EMBALAGEM CONTENDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO(MARCA, PRAZO DE VALIDADE,REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	270	R\$ 8,83	R\$ 2.384,10
11	DESODORANTE - TIPO LIQUIDO, UNISSEX, ANTITRANSPIRANTE, SEM ÁLCOOL,NEUTRO, PARA O CORPO, NA EMBALAGEM FRASCO PLÁSTICO DE 90 ML. REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	270	R\$ 8,21	R\$ 2.216,70



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

12	ESCOVA DE DENTES DE PLÁSTICO COM CERDAS DE NYLON PARA HIGIENE BUCAL, DE ADOLESCENTE/ADULTO, COM CERDAS MACIAS MEDIA DE NYLON COM NO MÍNIMO 34 TUFOS DE CERDAS E 4 FILEIRAS DE TUFOS APARADAS E ARREDONDADAS UNIFORMEMENTE NA MESMA ALTURA, CORES DIVERSAS, MEDINDO APROXIMADAMENTE 16 A 17 CM DE COMPRIMENTO, CABO ANATÔMICO EMBORRACHADO E PONTAS ARREDONDADAS, A ESCOVA DEVE CONTER A MARCA IMPRESSA NO CABO. EMBALADA INDIVIDUALMENTE COM ESTOJO PROTETOR DE CERDAS. APROVADO PELO ABO .REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE/ANVISA.	UND	270	R\$ 2,96	R\$ 799,20
13	ESCOVA PARA CABELO TIPO MAFÊ, EM MATERIAL PLÁSTICO, MEDINDO 19X2,5X5,5CM (CORES VARIADAS)	UND	135	R\$ 9,97	R\$ 1.345,95
14	HASTE FLEXÍVEL, PLÁSTICO, COM RANHURAS, ALGODÃO, COM 2 PONTAS (CAIXA COM 75 UNIDADES). REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	278	R\$ 2,58	R\$ 717,24
15	HIDRATANTE CORPORAL PELE MISTA, EMBALAGEM 200 G - CREME PARA, HIDRATARE AMACIAR A PELE, (ADULTO) COMPOSIÇÃO, ÁGUA,	UND	180	R\$ 9,40	R\$ 1.692,00



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	GLICERINA, DIMETICONE,VASELINA, TRIGLICERIDEO CAPRILICO,CAPRICO,ACIDO ESTEARICO,CICLOMETICONE,OCTILD ODECANOL,ESTEARATO DE ETILENOGLICOL.,PARA TODOS OS TIPOS DE PELE. REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)				
16	PENTE FINO PARA CABELO PLASTICO, FINOS, SEM CABO, NEUTRA.	UND	45	R\$ 3,05	R\$ 137,25
17	PENTE LARGO PARA CABELOS COM CABO, EM PLÁSTICO	UND	180	R\$ 3,89	R\$ 700,20
18	SABONETE INFANTIL, EM TABLETE, NEUTRO (PH ENTRE 5,5 A 8,5), COMUM, PARA USO INFANTIL, 90 GRAMAS. REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	150	R\$ 2,21	R\$ 331,50
19	SABONETE LÍQUIDO PARA MÃOS BACTERICIDA ANTISSÉPTICO - 01 LITRO: SABONETE LÍQUIDO BACTERICIDA ANTISSÉPTICO PARA ASSEPSIA DAS MÃOS E ANTEBRAÇOS, TESTADO DERMATOLOGICAMENTE, COM FRAGÂNCIAS AROMATIZANTES DIVERSAS, EMBALAGEM PLÁSTICA CONTENDO 01 LITRO, PRONTO PRA USO. REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE.	01 LITRO	221	R\$ 26,73	R\$ 5.907,33



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

20	SABONETE LÍQUIDO PARA MÃOS BACTERICIDA ANTISSEPTICO - 05 LITROS: SABONETE LÍQUIDO BACTERICIDA ANTISSEPTICO PARA ASSEPSIA DAS MÃOS E ANTEBRAÇOS, TESTADODERMATOLOGICAMENTE, COM FRAGÂNCIAS AROMATIZANTES DIVERSAS, EMBALAGEM PLÁSTICA CONTENDO 05 LITROS, PRONTO PRA USO. REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE.	GALÃO COM 05 LITROS	4.064	R\$ 45,27	R\$ 183.977,28
21	SABONETE LÍQUIDO GLICERINADO, PARA MÃOS, EMBALAGEM COM 500ML REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	18	R\$ 5,80	R\$ 104,40
22	SABONETE LÍQUIDO INFANTIL PARA BANHO (PH ENTRE 5,5 A 8,5), EMBALADOS INDIVIDUALMENTE EM FRACOS DE 200 ML, HIPOALERGÊNICO, ATÓXICO, COM PERFUME SUAVE, CONTENDO IMPRESSA A VALIDADE, OS DADOS DO PRODUTO, DO FABRICANTE E REGISTRO DA ANVISA - MS, CONFORME DECRETO Nº. 79.094, EMBALADO EM PLÁSTICO RESISTENTE.	UND	18	R\$ 17,01	R\$ 306,18
23	SABONETE LÍQUIDO PARA MÃOS - 01 LITRO: SABONETE LÍQUIDO PARA LIMPEZA E DESINFECÇÃO DAS MÃOS E ANTEBRAÇOS, TESTADO	01 LITRO	1.677	R\$ 10,25	R\$ 17.189,25



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	DERMATOLOGICAMENTE, COM FRAGÂNCIAS AROMATIZANTES DIVERSAS, EMBALAGEM PLÁSTICA CONTENDO 01 LITRO,REGISTRO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE.				
24	SABONETE LÍQUIDO PARA MÃOS - 05 LITROS: SABONETE LÍQUIDO PARA LIMPEZA E DESINFECÇÃO DAS MÃOS E ANTEBRAÇOS, TESTADO DERMATOLOGICAMENTE, COM FRAGÂNCIAS AROMATIZANTES DIVERSAS, EMBALAGEM PLÁSTICA CONTENDO 05 LITROS,REGISTRO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE.	GALÃO COM 05 LITROS	36	R\$ 23,81	R\$ 857,16
25	SABONETE PERFUMADO, 90G, CONTENDO IMPRESSO NA EMBALAGEM A VALIDADE,OS DADOS DO PRODUTO, DO FABRICANTE E REGISTRO DA ANVISA - MS, CONFORME DECRETO Nº. 79.094.	UND	270	R\$ 1,62	R\$ 437,40
26	XAMPU ("SHAMPOO") PARA CRIANÇA COM 200ML - ORIGEM VEGETAL, INFANTIL,PARA CABELOS DE TODOS OS TIPOS, ISENTO DE SAIS E CORANTES. REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	270	R\$ 14,37	R\$ 3.879,90
27	XAMPU ("SHAMPOO") EMBALAGEM DE 350ML - (ADULTO), PARA DAR BRILHO E MACIES AOS TODOS OS TIPOS DE CABELOS, A BASE DE ESSENCIAS DE FRUTAS. REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	270	R\$ 12,57	R\$ 3.393,90



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

VALOR ESTIMADO DO GRUPO: R\$ R\$ 241.148,03 (duzentos e quarenta e um mil, cento e quarenta e oito reais e três centavos)					R\$ 241.148,03
GRUPO 02 - COTA RESERVADA (25%)					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND. DE MEDIDA	QTD.	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ALGODÃO EM BOLA COMPOSTO POR FIBRAS NATURAIS, 100% HIDRÓFILO, MACIO, ABSORVENTE EM EMBALAGEM DE 100 GRAMAS.	PCT	92	R\$ 6,73	R\$ 619,16
2	BARBEADOR - DE PLÁSTICO, TIPO DESCARTÁVEL, COM 2 LAMINAS PARALELAS, EMBALAGEM APROPRIADA.	UND	150	R\$ 1,66	R\$ 249,00
3	COLÔNIA PARA ADULTO EM EMBALAGEM PLÁSTICA COM 120 ML. REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	60	R\$ 12,45	R\$ 747,00
4	COLÔNIA PARA CRIANÇA EM EMBALAGEM PLÁSTICA COM 100 ML. REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	75	R\$ 9,85	R\$ 738,75
5	CONDICIONADOR (ADULTO) EM FRASCO DE 350ML - INDICADO PARA TODOS OS TIPOS DE CABELO, PARA ENXAGUAR OS CABELOS. REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	90	R\$ 7,79	R\$ 701,10
6	CONDICIONADOR INFANTIL, INDICADO PARA ENXAGUAR TODOS OS TIPOS DE CABELOS, PROPORCIONANDO BRILHO E	UND	90	R\$ 9,51	R\$ 855,90



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	MACIEZ. CLINICAMENTE TESTADO, PH BALANCEADO, NÃO POSSUI ÁLCOOL, NÃO IRRITA OS OLHOS. EMBALAGEM: FRASCO PLÁSTICO. CONTEÚDO MINIMO DE 400ML. COM REGISTRO MS/ANVISA NO ROTULO				
7	CREME DENTAL ADULTO , TEOR DE FLÚOR 1.500 PPM, EMBALAGEM PLÁSTICA TUBO COM 90 G. REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	90	R\$ 2,63	R\$ 236,70
8	CREME DENTAL INFANTIL , COM FLÚOR, EMBALAGEM INDIVIDUAL COM PESO LÍQUIDO DE 50 GRAMAS. COMPOSIÇÃO: 1.100 PPM DE FLÚOR, SORBITOL, SILICA, LAURIL SULFATO DE SÓDIO, POLIETILENOGLICOL, ARBOXIMETILCELULOS E, SACARINA SÓDICA, COMPOSIÇÃO AROMÁTICA. REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	50	R\$ 4,32	R\$ 216,00
9	CREME PARA PENTEAR CABELO (ADULTO) - EMBALAGEM COM 300ML - SEM ENXAGUE; PARA TODOS OS TIPOS DE CABELO; EMBALAGEM CONTENDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO (MARCA, PRAZO DE VALIDADE, REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	60	R\$ 9,26	R\$ 555,60



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

10	CREME PARA PENTEAR CABELO INFANTIL - EMBALAGEM COM 300ML - SEM ENXAGUE; PARA TODOS OS TIPOS DE CABELO; EMBALAGEM CONTENDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO(MARCA, PRAZO DE VALIDADE,REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	90	R\$ 8,83	R\$ 794,70
11	DESODORANTE - TIPO LIQUIDO, UNISSEX, ANTITRANSPIRANTE, SEM ÁLCOOL,NEUTRO, PARA O CORPO, NA EMBALAGEM FRASCO PLÁSTICO DE 90 ML. REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	90	R\$ 8,21	R\$ 738,90
12	ESCOVA DE DENTES DE PLÁSTICO COM CERDAS DE NYLON PARA HIGIENE BUCAL,DE ADOLESCENTE/ADULTO, COM CERDAS MACIAS MEDIA DE NYLON COM NO MÍNIMO 34 TUFOS DE CERDAS E 4 FILEIRAS DE TUFOS APARADAS E ARREDONDADAS UNIFORMEMENTE NA MESMA ALTURA, CORES DIVERSAS,MEDINDO APROXIMADAMENTE 16 A 17 CM DE COMPRIMENTO, CABO ANATÔMICO EMBORRACHADO E PONTAS ARREDONDADAS, A ESCOVA DEVE CONTER A MARCA IMPRESSA NO CABO. EMBALADA INDIVIDUALMENTE COM ESTOJO PROTETOR DE	UND	90	R\$ 2,96	R\$ 266,40



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	CERDAS. APROVADO PELO ABO .REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE/ANVISA.				
13	ESCOVA PARA CABELO TIPO MAFÊ, EM MATERIAL PLÁSTICO, MEDINDO 19X2,5X5,5CM (CORES VARIADAS)	UND	45	R\$ 9,97	R\$ 448,65
14	HASTE FLEXÍVEL, PLÁSTICO, COM RANHURAS, ALGODÃO, COM 2 PONTAS (CAIXA COM 75 UNIDADES). REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	92	R\$ 2,58	R\$ 237,36
15	HIDRATANTE CORPORAL PELE MISTA, EMBALAGEM 200 G - CREME PARA, HIDRATAR E AMACIAR A PELE, (ADULTO) COMPOSIÇÃO, ÁGUA, GLICERINA, DIMETICONE, VASELINA, TRIGLICERIDEO CAPRILICO, CAPRICO, ACIDO ESTEARICO, CICLOMETICONE, OCTILDODECANOL, ESTEARATO DE ETILENOGLICOL., PARA TODOS OS TIPOS DE PELE. REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	60	R\$ 9,40	R\$ 564,00
16	PENTE FINO PARA CABELO PLASTICO, FINOS, SEM CABO, NEUTRA.	UND	15	R\$ 3,05	R\$ 45,75
17	PENTE LARGO PARA CABELOS COM CABO, EM PLÁSTICO	UND	60	R\$ 3,89	R\$ 233,40
18	SABONETE INFANTIL, EM TABLETE, NEUTRO (PH ENTRE 5,5 A 8,5), COMUM, PARA USO INFANTIL, 90	UND	50	R\$ 2,21	R\$ 110,50



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	GRAMAS. REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)				
19	SABONETE LÍQUIDO PARA MÃOS BACTERICIDA ANTISSEPTICO - 01 LITRO: SABONETE LÍQUIDO BACTERICIDA ANTISSEPTICO PARA ASSEPSIA DAS MÃOS E ANTEBRAÇOS, TESTADO DERMATOLOGICAMENTE, COM FRAGÂNCIAS AROMATIZANTES DIVERSAS, EMBALAGEM PLÁSTICA CONTENDO 01 LITRO, PRONTO PRA USO. REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE.	01 LITRO	73	R\$ 26,73	R\$ 1.951,29
20	SABONETE LÍQUIDO PARA MÃOS BACTERICIDA ANTISSEPTICO - 05 LITROS: SABONETE LÍQUIDO BACTERICIDA ANTISSEPTICO PARA ASSEPSIA DAS MÃOS E ANTEBRAÇOS, TESTADO DERMATOLOGICAMENTE, COM FRAGÂNCIAS AROMATIZANTES DIVERSAS, EMBALAGEM PLÁSTICA CONTENDO 05 LITROS, PRONTO PRA USO. REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE.	GALÃO COM 05 LITROS	1.354	R\$ 45,27	R\$ 61.295,58
21	SABONETE LÍQUIDO GLICERINADO, PARA MÃOS, EMBALAGEM COM 500ML REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	6	R\$ 5,80	R\$ 34,80



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

22	SABONETE LÍQUIDO INFANTIL PARA BANHO (PH ENTRE 5,5 A 8,5), EMBALADOS INDIVIDUALMENTE EM FRACOS DE 200 ML, HIPOALERGÊNICO, ATÓXICO, COM PERFUME SUAVE, CONTENDO IMPRESSA A VALIDADE, OS DADOS DO PRODUTO, DO FABRICANTE E REGISTRO DA ANVISA - MS, CONFORME DECRETO Nº. 79.094, EMBALADO EM PLÁSTICO RESISTENTE.	UND	6	R\$ 17,01	R\$ 102,06
23	SABONETE LÍQUIDO PARA MÃOS - 01 LITRO: SABONETE LÍQUIDO PARA LIMPEZA E DESINFECÇÃO DAS MÃOS E ANTEBRAÇOS, TESTADO DERMATOLOGICAMENTE, COM FRAGÂNCIAS AROMATIZANTES DIVERSAS, EMBALAGEM PLÁSTICA CONTENDO 01 LITRO, REGISTRO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE.	01 LITRO	559	R\$ 10,25	R\$ 5.729,75
24	SABONETE LÍQUIDO PARA MÃOS - 05 LITROS: SABONETE LÍQUIDO PARA LIMPEZA E DESINFECÇÃO DAS MÃOS E ANTEBRAÇOS, TESTADO DERMATOLOGICAMENTE, COM FRAGÂNCIAS AROMATIZANTES DIVERSAS, EMBALAGEM PLÁSTICA CONTENDO 05 LITROS, REGISTRO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE.	GALÃO COM 05 LITROS	12	R\$ 23,81	R\$ 285,72
25	SABONETE PERFUMADO, 90G, CONTENDO IMPRESSO NA	UND	90	R\$ 1,62	R\$ 145,80



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	EMBALAGEM A VALIDADE, OS DADOS DO PRODUTO, DO FABRICANTE E REGISTRO DA ANVISA - MS, CONFORME DECRETO Nº. 79.094.				
26	XAMPU ("SHAMPOO") EMBALAGEM DE 350ML - (ADULTO) , PARA DAR BRILHO E MACIES AOS TODOS OS TIPOS DE CABELOS, A BASE DE ESSENCIAS DE FRUTAS. REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	90	R\$ 12,57	R\$ 1.131,30
27	XAMPU ("SHAMPOO") PARA CRIANÇA COM 200ML - ORIGEM VEGETAL, INFANTIL, PARA CABELOS DE TODOS OS TIPOS, ISENTO DE SAIS E CORANTES. REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	90	R\$ 14,37	R\$ 1.293,30
VALOR ESTIMADO DO GRUPO: R\$ 75.455,55 (setenta e cinco mil, quatrocentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta e cinco centavos)					R\$ 80.328,47
GRUPO 03 - COTA PRINCIPAL (75%)					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND. DE MEDIDA	QTD.	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ABSORVENTE FEMININO - PACOTE COM 8 UNIDADES - DE USO HIGIENE PESSOAL, COMPOSTO DE POLIPROPILENO, CELULOSE, POLIACRILATO DE SÓDIO, POLIETILENO, COPOLÍMERO, ETILENO/ ISOPRENO/ ESTIRENO. COBERTURA EXTRAMACIA, PROTETOR IMPERMEÁVEL E FAIXA,	UND	90	R\$ 4,77	R\$ 429,30



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	ANTIADERENTE, FINO, C/ABAS, PARA FLUXO DE 100% DE ABSORÇÃO, PEQUENO/MÉDIO. REGISTRO NA ANVISA/ MINISTERIO DA SAÚDE.				
2	FRALDA DESCARTÁVEL GERIÁTRICA, TAMANHO G , PARA PESO DE 70 A 90 KG E CINTURA ATÉ 150 CM.COM FORMATO ANATÔMICO, ELÁSTICO NAS PERNAS, FITAS ADESIVAS PARA FIXAÇÃO, GEL SUPER ABSORVENTE, BARREIRAS CONTRA VAZAMENTOS. NA EMBALAGEM DEVERÃO ESTAR IMPRESSOS TODOS OS DADOS DO FABRICANTE, LOTE E VALIDADE.	UND	90	R\$ 1,63	R\$ 146,70
3	FRALDA DESCARTÁVEL GERIÁTRICA, TAMANHO M , PARA PESO DE 40 À 70 KG E CINTURA ATÉ 140 CM. COM FORMATO ANATÔMICO, ELÁSTICO NAS PERNAS, FITAS ADESIVAS PARA FIXAÇÃO, GEL SUPER ABSORVENTE, BARREIRAS CONTRAVAZAMENTOS. NA EMBALAGEM DEVERÃO ESTAR IMPRESSOS TODOS OS DADOS DO FABRICANTE, LOTE E VALIDADE.	UND	90	R\$ 1,30	R\$ 117,00
4	FRALDA DESCARTÁVEL GERIÁTRICA, TAMANHO XG , PARA PESO ACIMA DE 90 KG E CINTURA DE ATÉ 120 À 160 CM. COM FORMATO ANATÔMICO, ELÁSTICO NAS PERNAS, FITAS ADESIVAS PARA FIXAÇÃO, GEL	UND	90	R\$ 2,28	R\$ 205,20



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	SUPER ABSORVENTE, BARREIRAS CONTRA VAZAMENTOS. NA EMBALAGEM DEVERÃO ESTAR IMPRESSOS TODOS OS DADOS DO FABRICANTE, LOTE E VALIDADE.				
5	FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL, TAMANHO G , COM FORMATO ANATÔMICO, ELÁSTICO NAS PERNAS, FITAS ADESIVAS PARA FIXAÇÃO, GEL SUPER ABSORVENTE, BARREIRAS CONTRA VAZAMENTOS. NA EMBALAGEM DEVERÃO ESTAR IMPRESSOS TODOS OS DADOS DO FABRICANTE, LOTE E VALIDADE.	UND	87.324	R\$ 0,70	R\$ 61.126,80
6	FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL, TAMANHO M , COM FORMATO ANATÔMICO, ELÁSTICO NAS PERNAS, FITAS ADESIVAS PARA FIXAÇÃO, GEL SUPER ABSORVENTE, BARREIRAS CONTRA VAZAMENTOS. NA EMBALAGEM DEVERÃO ESTAR IMPRESSOS TODOS OS DADOS DO FABRICANTE, LOTE E VALIDADE.	UND	20.836	R\$ 0,57	R\$ 11.876,52
7	FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL, TAMANHO P , COM FORMATO ANATÔMICO, ELÁSTICO NAS PERNAS, FITAS ADESIVAS PARA FIXAÇÃO, GEL SUPER ABSORVENTE, BARREIRAS CONTRA VAZAMENTOS. NA EMBALAGEM DEVERÃO ESTAR IMPRESSOS TODOS OS DADOS DO FABRICANTE, LOTE E VALIDADE.	UND	4.576	R\$ 0,52	R\$ 2.379,52



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

8	FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL, TAMANHO XG, COM FORMATO ANATÔMICO, ELÁSTICO NAS PERNAS, FITAS ADESIVAS PARA FIXAÇÃO, GEL SUPER ABSORVENTE, BARREIRAS CONTRA VAZAMENTOS. NA EMBALAGEM DEVERÃO ESTAR IMPRESSOS TODOS OS DADOS DO FABRICANTE, LOTE E VALIDADE	UND	103.024	R\$ 0,80	R\$ 82.419,20
9	FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL, TAMANHO XXG, COM FORMATO ANATÔMICO, ELÁSTICO NAS PERNAS, FITAS ADESIVAS PARA FIXAÇÃO, GEL SUPER ABSORVENTE, BARREIRAS CONTRA VAZAMENTOS. NA EMBALAGEM DEVERÃO ESTAR IMPRESSOS TODOS OS DADOS DO FABRICANTE, LOTE E VALIDADE.	UND	75.125	R\$ 0,83	R\$ 62.353,75
10	LENÇOS UMEDECIDOS EMBALAGEM COM 100 UNIDADES, SISTEMA DE ABERTURA PUXA-FÁCIL PARA FACILITAR A RETIRADA DE UM LENÇO DE CADA VEZ E ADESICO COLO/DESCOLA, PARA PROTEGER A ABERTURA DA EMBALAGEM, MANTENDO OS LENCINHOS SEMPRE ÚMIDOS.COM 100 LENÇOS. REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	45	R\$ 7,21	R\$ 324,45
VALOR ESTIMADO DO GRUPO: R\$ R\$ 221.378,44 (duzentos e vinte e um mil, trezentos e setenta e oito reais e quarenta e quatro centavos)					R\$ 221.378,44



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

GRUPO 04 - COTA RESERVADA (25%)					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND. DE MEDIDA	QTD.	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ABSORVENTE FEMININO - PACOTE COM 8 UNIDADES - DE USO HIGIENE PESSOAL, COMPOSTO DE POLIPROPILENO, CELULOSE, POLIACRILATO DE SÓDIO, POLIETILENO, COPOLÍMERO, ETILENO/ ISOPRENO/ ESTIRENO. COBERTURA EXTRA MACIA, PROTETOR IMPERMEÁVEL E FAIXA, ANTIADERENTE, FINO, C/ABAS, PARA FLUXO DE 100% DE ABSORÇÃO, PEQUENO/MÉDIO. REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	30	R\$ 4,77	R\$ 143,10
2	FRALDA DESCARTÁVEL GERIÁTRICA, TAMANHO G , PARA PESO DE 70 A 90 KG E CINTURA ATÉ 150 CM. COM FORMATO ANATÔMICO, ELÁSTICO NAS PERNAS, FITAS ADESIVAS PARA FIXAÇÃO, GEL SUPER ABSORVENTE, BARREIRAS CONTRA VAZAMENTOS. NA EMBALAGEM DEVERÃO ESTAR IMPRESSOS TODOS OS DADOS DO FABRICANTE, LOTE E VALIDADE.	UND	30	R\$ 1,63	R\$ 48,90



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

3	FRALDA DESCARTÁVEL GERIÁTRICA, TAMANHO M , PARA PESO DE 40 À 70 KG E CINTURA ATÉ 140 CM. COM FORMATO ANATÔMICO, ELÁSTICO NAS PERNAS, FITAS ADESIVAS PARA FIXAÇÃO, GELSUPER ABSORVENTE, BARREIRAS CONTRA VAZAMENTOS. NA EMBALAGEM DEVERÃO ESTAR IMPRESSOS TODOS OS DADOS DO FABRICANTE, LOTE E VALIDADE.	UND	30	R\$ 1,30	R\$ 39,00
4	FRALDA DESCARTÁVEL GERIÁTRICA, TAMANHO XG , PARA PESO ACIMA DE 90 KG E CINTURA DE ATÉ 120 À 160 CM. COM FORMATO ANATÔMICO, ELÁSTICO NAS PERNAS, FITAS ADESIVAS PARA FIXAÇÃO, GEL SUPER ABSORVENTE, BARREIRAS CONTRA VAZAMENTOS. NA EMBALAGEM DEVERÃO ESTAR IMPRESSOS TODOS OS DADOS DO FABRICANTE, LOTE E VALIDADE.	UND	30	R\$ 2,28	R\$ 68,40
5	FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL, TAMANHO G , COM FORMATO ANATÔMICO, ELÁSTICO NAS PERNAS, FITAS ADESIVAS PARA FIXAÇÃO, GEL SUPER ABSORVENTE, BARREIRAS CONTRA VAZAMENTOS. NA EMBALAGEM DEVERÃO ESTAR IMPRESSOS TODOS OS DADOS DO FABRICANTE, LOTE E VALIDADE.	UND	29.108	R\$ 0,70	R\$ 20.375,60



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

6	FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL, TAMANHO M, COM FORMATO ANATÔMICO, ELÁSTICO NAS PERNAS, FITAS ADESIVAS PARA FIXAÇÃO, GEL SUPER ABSORVENTE, BARREIRAS CONTRA VAZAMENTOS. NA EMBALAGEM DEVERÃO ESTAR IMPRESSOS TODOS OS DADOS DO FABRICANTE, LOTE E VALIDADE.	UND	6.945	R\$ 0,57	R\$ 3.958,65
7	FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL, TAMANHO P, COM FORMATO ANATÔMICO, ELÁSTICO NAS PERNAS, FITAS ADESIVAS PARA FIXAÇÃO, GEL SUPER ABSORVENTE, BARREIRAS CONTRA VAZAMENTOS. NA EMBALAGEM DEVERÃO ESTAR IMPRESSOS TODOS OS DADOS DO FABRICANTE, LOTE E VALIDADE.	UND	1.525	R\$ 0,52	R\$ 793,00
8	FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL, TAMANHO XG, COM FORMATO ANATÔMICO, ELÁSTICO NAS PERNAS, FITAS ADESIVAS PARA FIXAÇÃO, GEL SUPER ABSORVENTE, BARREIRAS CONTRA VAZAMENTOS. NA EMBALAGEM DEVERÃO ESTAR IMPRESSOS TODOS OS DADOS DO FABRICANTE, LOTE E VALIDADE	UND	34.341	R\$ 0,80	R\$ 27.472,80
9	FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL, TAMANHO XXG, COM FORMATO ANATÔMICO, ELÁSTICO NAS PERNAS, FITAS ADESIVAS PARA FIXAÇÃO, GEL SUPER ABSORVENTE, BARREIRAS	UND	25.041	R\$ 0,83	R\$ 20.784,03



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	CONTRA VAZAMENTOS. NA EMBALAGEM DEVERÃO ESTAR IMPRESSOS TODOS OS DADOS DO FABRICANTE, LOTE E VALIDADE.				
10	LENÇOS UMEDECIDOS EMBALAGEM COM 100 UNIDADES , SISTEMA DE ABERTURA PUXA-FÁCIL PARA FACILITAR A RETIRADA DE UM LENÇO DE CADA VEZ E ADESICO COLO/DESCOLA, PARA PROTEGER A ABERTURA DA EMBALAGEM, MANTENDO OS LENCINHOS SEMPRE ÚMIDOS.COM 100 LENÇOS. REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	15	R\$ 7,21	R\$ 108,15
VALOR ESTIMADO DO GRUPO: R\$ R\$ 73.791,63 (setenta e três mil, setecentos e noventa e um reais e sessenta e três centavos)					R\$ 73.791,63
GRUPO 05 - COTA PRINCIPAL (75%)					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND. DE MEDIDA	QTD.	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	BANHEIRA INFANTIL PARA RECÉM-NASCIDO , COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 20L, COR TRANSPARENTE COM DETALHES EM ROSA E AZUL, EM POLIPROPILENO ATÓXICO, COM VÁLVULA DE ESCOAMENTO, ESPAÇO INTERNO ADEQUADO PARA ACOMODARO BEBÊ.	UND	90	R\$ 35,78	R\$ 3.220,20
2	SABONETEIRA EM PLÁSTICO RESISTENTE, COM TAMPA, CORES	UND	135	R\$ 7,87	R\$ 1.062,45



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	VARIADAS, MEDINDO APROXIMADAMENTE 10,9X7,8X4,3CM.				
3	SABONETEIRA/DISPENSER PARA SABONETE LÍQUIDO/ÁLCOOL EM GEL - 400 ML: DISPENSER EM MATERIAL PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA A IMPACTO; SISTEMA DE FECHAMENTO QUE DISPENSE O USO DE CHAVES; FIXAÇÃO COM PARAFUSO INCLUÍDO NA EMBALAGEM E RESERVATÓRIO COM CAPACIDADE PARA 400 ML.	UND	32	R\$ 26,65	R\$ 852,80
4	SABONETEIRA/DISPENSER PARA SABONETE LÍQUIDO/ÁLCOOL EM GEL - 800 ML: DISPENSER EM MATERIAL PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA A IMPACTO; SISTEMA DE FECHAMENTO QUE DISPENSE O USO DE CHAVES, FIXADO COM PARAFUSO INCLUÍDO NA EMBALAGEM E RESERVATÓRIO COM CAPACIDADE PARA 800 ML.	UND	23	R\$ 28,36	R\$ 652,28
5	SUPORTE PARA PAPEL HIGIÊNICO BIG ROLLS: DISPENSER EM PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, FIXAÇÃO POR PARAFUSOS INCLUSOS NO PRODUTO, ABERTURA POR TRAVA, CAPACIDADE PARA ROLOS DE PAPEL DE 300 ATÉ 500 METROS POR 10 CENTÍMETROS.	UND	46	R\$ 45,22	R\$ 2.080,12
6	SUPORTE PARA TOALHAS DE PAPEL EM BOBINA: DISPENSER EM	UND	15	R\$ 42,13	R\$ 631,95



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, FIXAÇÃO POR PARAFUSOS INCLUSO NO PRODUTO, ABERTURA POR TRAVA, CAPACIDADE PARA PAPEL DE 25 CM X 200M.				
7	SUPORE PARA TOALHAS DE PAPEL INTERFOLHAS: DISPENSER PARA PAPEL TOALHA COM 02 OU 03 DOBRAS, CONFECCIONADO EM MATERIAL PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, NA COR BRANCA. SISTEMA DE FECHAMENTO QUE DISPENSE O USO DE CHAVES. VISOR CENTRAL TRANSPARENTE. COMPATÍVEL COM PAPEL TOALHA DE 220X210MM	UND	45	R\$ 60,16	R\$ 2.707,20
8	TOALHA DE PAPEL EM BOBINA: TOALHAS DE PAPEL EM BOBINA, NA COR BRANCA, CONFECCIONADA EM FIBRAS 100% CELULOSE NATURAL VIRGEM (NÃO RECICLADA), GRAMATURA DE 30 G/M2, APRESENTAÇÃO EM BOBINA, NAS DIMENSÕES: 20 CM X 200M.	BOBINA COM 200 METROS	810	R\$ 45,62	R\$ 36.952,20
9	TOALHA DE PAPEL INTERFOLHA: TOALHAS DE PAPEL INTERFOLHADAS, NA COR BRANCA, CONFECCIONADAS EM FIBRAS COM 100% DE CELULOSE VIRGEM, MEDINDO 22 X 23 CM, FOLHA SIMPLES, 2 DOBRAS, EMBALAGEM COM 1000 FOLHAS.	PCT COM 1.000 FOLHAS	10.533	R\$ 22,99	R\$ 242.153,67



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

VALOR ESTIMADO DO GRUPO: R\$ R\$ 290.312,87 (duzentos e noventa mil, trezentos e doze reais e oitenta e sete centavos)					R\$ 290.312,87
GRUPO 06 - COTA RESERVADA (25%)					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND. DE MEDIDA	QTD.	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	BANHEIRA INFANTIL PARA RECÉM-NASCIDO , COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 20L, COR TRANSPARENTE COM DETALHES EM ROSA E AZUL, EM POLIPROPILENO ATÓXICO, COM VÁLVULA DE ESCOAMENTO, ESPAÇO INTERNO ADEQUADO PARA ACOMODAR O BEBÊ.	UND	30	R\$ 35,78	R\$ 1.073,40
2	SABONETEIRA EM PLÁSTICO RESISTENTE, COM TAMPA, CORES VARIADAS, MEDINDO APROXIMADAMENTE 10,9X7,8X4,3CM.	UND	45	R\$ 7,87	R\$ 354,15
3	SABONETEIRA/DISPENSER PARA SABONETE LÍQUIDO/ÁLCOOL EM GEL - 400 ML: DISPENSER EM MATERIAL PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA A IMPACTO; SISTEMA DE FECHAMENTO QUE DISPENSE O USO DE CHAVES; FIXAÇÃO COM PARAFUSO INCLUÍDO NA EMBALAGEM E RESERVATÓRIO COM CAPACIDADE PARA 400 ML.	UND	10	R\$ 26,65	R\$ 266,50
4	SABONETEIRA/DISPENSER PARA SABONETE LÍQUIDO/ÁLCOOL EM GEL - 800 ML: DISPENSER EM	UND	7	R\$ 28,36	R\$ 198,52



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	MATERIAL PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA A IMPACTO; SISTEMA DE FECHAMENTO QUE DISPENSE O USO DE CHAVES, FIXADO COM PARAFUSO INCLUÍDO NA EMBALAGEM E RESERVATÓRIO COM CAPACIDADE PARA 800 ML.				
5	SUPORE PARA PAPEL HIGIÊNICO BIG ROLLS: DISPENSER EM PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, FIXAÇÃO POR PARAFUSOS INCLUSOS NO PRODUTO, ABERTURA POR TRAVA, CAPACIDADE PARA ROLOS DE PAPEL DE 300 ATÉ 500 METROS POR 10 CENTÍMETROS.	UND	15	R\$ 45,22	R\$ 678,30
6	SUPORE PARA TOALHAS DE PAPEL EM BOBINA: DISPENSER EM PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, FIXAÇÃO POR PARAFUSOS INCLUSO NO PRODUTO, ABERTURA POR TRAVA, CAPACIDADE PARA PAPEL DE 25 CM X 200M.	UND	5	R\$ 42,13	R\$ 210,65
7	SUPORE PARA TOALHAS DE PAPEL INTERFOLHAS: DISPENSER PARA PAPEL TOALHA COM 02 OU 03 DOBRAS, CONFECCIONADO EM MATERIAL PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, NA COR BRANCA. SISTEMA DE FECHAMENTO QUE DISPENSE O USO DE CHAVES. VISOR CENTRAL TRANSPARENTE. COMPATÍVEL COM PAPEL TOALHA DE	UND	15	R\$ 60,16	R\$ 902,40



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	220X210MM				
8	TOALHA DE PAPEL EM BOBINA: TOALHAS DE PAPEL EM BOBINA, NA COR BRANCA, CONFECCIONADA EM FIBRAS 100% CELULOSE NATURAL VIRGEM (NÃO RECICLADA), GRAMATURA DE 30 G/M2, APRESENTAÇÃO EM BOBINA, NAS DIMENSÕES: 20 CM X 200M.	BOBINA COM 200 METROS	270	R\$ 45,62	R\$ 12.317,40
9	TOALHA DE PAPEL INTERFOLHA: TOALHAS DE PAPEL INTERFOLHADAS, NA COR BRANCA, CONFECCIONADAS EM FIBRAS COM 100% DE CELULOSE VIRGEM, MEDINDO 22 X 23 CM, FOLHA SIMPLES, 2 DOBRAS, EMBALAGEM COM 1000 FOLHAS.	PCT COM 1.000 FOLHAS	3.511	R\$ 22,99	R\$ 80.717,89
VALOR ESTIMADO DO GRUPO: R\$ R\$ 96.719,21 (noventa e seis mil, setecentos e dezenove reais e vinte e um centavos)					R\$ 96.719,21
TOTAL GLOBAL					R\$ 1.003.678,65

3.5 - VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 1.003.678,65 (Um milhão, três mil, seiscentos e setenta e oito reais e sessenta e cinco centavos).

3.5.1 - O valor unitário estimado dos itens foi obtido com base na cotação de preços realizada em sites de comércio eletrônico, diretamente com fornecedores locais e com base em contratações similares de outros entes públicos, conforme documentação anexa ao processo.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

4.1 – Por se tratar de um Registro de Preços, os recursos financeiros para fazer face às despesas da aquisição correrão por conta dos órgãos e entidades participantes, cujos elementos de despesa constarão nos respectivos contratos e notas de empenho, observadas as condições estabelecidas no processo licitatório.

4.2 - As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes para o exercício de 2024, na Classificação/Elemento de despesa: 33.90.30.

DA PROPOSTA

Apresentação:

5.1 - A proposta deve ser apresentada preferencialmente em papel timbrado e identificada com o número do lote a que se refere, nome da empresa, CNPJ, endereço completo, telefone de contato, endereço eletrônico (e-mail), sem rasuras, emendas ou entrelinhas, com suas páginas numeradas sequencialmente, datada e assinada por representante legal da licitante, na última folha, e rubricada nas demais;

5.2 - Os itens devem ser descritos de acordo com as especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência e indicar a **marca** a ser ofertada. Deve conter o valor unitário, o valor total por item e valor global do lote, os quais deverão ser expressos em moeda corrente nacional com até 02 (duas) casas decimais após a vírgula (R\$ 0,00). O preço global de cada lote deverá ser expresso em algarismos e por extenso.

5.3 - Não serão aceitas propostas cuja a especificação do objeto tenham apenas a expressão “CONFORME O EDITAL” ou “CONFORME DESCRITO NO TERMO DE REFERÊNCIA”, ou assemelhadas, sem a completa especificação do objeto licitado, como se exige neste item.

5.4 - A licitante deverá anexar junto a proposta o catálogo/folder do produto, referente ao grupo/item correspondente;

5.5 - A licitante deverá anexar junto a proposta a comprovação de que os produtos correspondentes aos lotes 01, 02, 03 e 04, no que couber, foram fabricados de acordo com as normas sanitárias vigentes ou a comprovação da dispensa de tal regulação.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

5.6 - No preço total do objeto deverão estar inclusos todos os tributos (impostos, taxas e contribuições), sejam federais, estaduais e municipais, bem como frete, comissões, pessoal, embalagem, seguros, encargos sociais e trabalhistas, assim como os demais insumos inerentes que incidam ou venham a incidir sobre o objeto, sejam de que natureza for.

5.6 - Poderá ser solicitada a comprovação de que o produto/marca a ser ofertada foi fabricado de acordo com as normas técnicas determinadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou por outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Conmetro - Inmetro) conforme disposições do artigo 42, da Lei 14.133/21;

5.6.1 - Caso solicitada, a comprovação deverá se dar mediante a apresentação de certificado, laudo laboratorial ou documento similar que possibilite a aferição da qualidade e da conformidade do processo de fabricação do produto com as normas já citadas, inclusive sob o aspecto ambiental, emitido por instituição oficial competente (Inmetro) ou por entidade credenciada, conforme dispõe o artigo 42, inciso III da Lei 14.133/21.

5.7 - Os materiais objeto deste instrumento deverão ser de EXCELENTE QUALIDADE, obedecendo às normas técnicas, controle de qualidade e atender estritamente as especificações constantes neste Termo de Referência.

Julgamento:

5.8 – A proposta será julgada pelo critério de menor preço por grupo.

5.9 - Será selecionada a proposta economicamente mais vantajosa e que atenda as especificações e exigências contidas neste Termo de Referência.

Validade:

5.10 – O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, **90 (noventa) dias** contados a partir da data estabelecida para a sua apresentação.

5.11 - Os preços apresentados para a execução do objeto serão revisados conforme o disposto no item 10.4 deste Termo de Referência.

DA HABILITAÇÃO

6.1 - HABILITAÇÃO TÉCNICA



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

6.1.1 - A licitante deverá comprovar sua aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, através de atestado(s), fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, equivalente a, no mínimo, 30% (trinta por cento) do quantitativo do grupo a que vai concorrer, contendo, no mínimo, os seguintes dados:

- a) Nome, endereço completo com telefone da empresa emitente e assinatura do responsável;
- b) Objeto do contrato (tipo de material fornecido, com quantitativos e prazos);
- c) Afirmação de que a empresa forneceu os materiais corretamente, atendendo a todas as condições contratuais.

6.1.2 - Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital.

6.1.3 - Poderão ser somados os quantitativos de mais de um atestado para que seja obtido o mínimo de 30% (trinta por cento) do quantitativo licitado para o lote que pretende participar.

6.1.4 - O Agente de contratação poderá promover diligência destinada à comprovação dos atestados fornecidos, solicitando a apresentação de notas fiscais, contratos ou outros documentos que julgar necessário.

6.1.5 - No julgamento da habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.1.6 - Constatado o atendimento às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

6.2 - HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

6.2.1 - Apresentar Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

6.2.2 - 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



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

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.

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

6.2.4 - 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;

6.2.5 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

6.2.6 - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

6.2.7 - Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

6.3 - HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.3.1 - Além das disposições estabelecidas no edital do certame, a capacidade econômico financeira das licitantes deverá ser demonstrada através da seguinte documentação (art. 69 da Lei nº 14.133/21):

6.3.1.2 - Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante dentro do prazo de validade expresso na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida nos últimos 30 (trinta) dias, contados da data da sua apresentação.

6.3.1.3 - Nos casos em que a Certidão de Falência apresentada no certame não abranger os processos distribuídos de forma eletrônica, a exemplo do Estado de Pernambuco, a empresa deverá apresentar, na forma do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Certidão Negativa também referente aos Processos Eletrônicos.

DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- O fornecimento dos materiais ocorrerá de forma parcelada, mediante ordem de fornecimento a ser encaminhada por e-mail, contendo a descrição dos produtos,



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

quantidade, local de entrega com endereço, informação do horário de funcionamento da unidade de serviço para fins de entrega, e assinatura do responsável pela solicitação;

7.2 - A entrega deverá ser realizada em até **10 (dez) dias úteis**, nos endereços dos Almojarifados das Secretarias ou órgãos participantes, constantes no Adendo I, ou em local a ser informado por estes no ato do pedido, desde que os novos locais estejam circunscritos na cidade do Jaboatão dos Guararapes, acompanhado do recibo de entrega ou da nota fiscal correspondente.

7.3 - Os produtos deverão ser entregues nas embalagens próprias dos fabricantes, acondicionados de forma a permitir o manuseio e estocagem, sem comprometer a sua qualidade e durabilidade;

7.4 - Os produtos deverão ser fornecidos de acordo com a marca apresentada na proposta e aprovada, salvo se devidamente justificada a substituição por produto similar ou superior, sem acarretar qualquer ônus adicional a administração municipal;

7.5 - Quando o produto tiver validade, esta não deve ser inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do seu período de validade total determinado, contados da data de entrega definitiva;

7.6 - Quando os produtos apresentarem datas de validade e lotes diferentes, estes deverão vir acondicionados separadamente;

7.7 – A contratada deverá realizar o transporte do material até o local determinado pela Secretaria ou órgão demandante, e disponibilizar o pessoal necessário ao descarregamento e movimentações necessárias, durante a vigência do Registro de Preços;

7.8 - O objeto será recebido pelo servidor responsável pelo atesto, nas seguintes condições:

Provisoriamente, **no momento da sua entrega**. Nesta etapa o material deverá ser recebido verificando-se a compatibilidade do (s) item (ns) com o quantitativo discriminado na nota fiscal;

Definitivamente, no prazo de até **03 (três) dias úteis**, contados do recebimento provisório, após a verificação da quantidade e da análise da conformidade dos produtos com as



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

8.4 - O pagamento será realizado por meio de empenho, caso os itens entregues estejam de acordo com as exigências deste Termo de Referência, sendo efetuada eventual retenção tributária prevista na legislação aplicável;

8.5 - 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;

8.6 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva da 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 IPCA de correção monetária, que será calculada através da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios

N = Numero de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

VP = Valor da Parcela a ser paga

I = Índice de atualização financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

TX = IPCA do mês anterior

8.7 - A atualização financeira prevista nesta condição será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

8.8 - O pagamento será efetuado através de ordem bancária em favor da instituição bancária indicada pela CONTRATADA.

DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 - A Ata de Registro de Preços se constitui em um documento vinculativo, obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, Órgãos Participantes e condições a serem praticadas pelo licitante



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

vencedor do certame, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório, e propostas apresentadas. A ata tem o intuito de formalizar o registro da proposta vencedora após sua adjudicação e homologação pela autoridade competente, garantindo a administração a possibilidade de, durante a vigência da ata, e respeitadas as suas condições, exigir o cumprimento e/ou a celebração de contrato sem a necessidade de realizar uma nova licitação. Tal procedimento considera o que dispõe os princípios da eficiência e economicidade, visando atender ao interesse público e evitar prejuízos ao erário público.

9.2 - Da validade do Registro de Preços

9.2.1. A Ata de Registro de Preços a ser firmada entre o Município do Jaboatão dos Guararapes e o (s) vencedor (es) do certame, terá validade de 1 (um) ano, contados a partir da publicação de seu extrato, tanto no Diário Oficial do Município (DOM) quanto no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 18 do Decreto Municipal Nº 24 de 05 de março de 2024 e art. 84, caput, da Lei Federal nº 14.133/21.

9.2.2 - No ato de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços poderão ser renovados os quantitativos, até o limite do quantitativo original, caso em que deverá constar no ato o prazo a ser prorrogado e o quantitativo a ser renovado, conforme art. 18, § 2º do Decreto Municipal Nº 24 de 05 de março de 2024.

9.2.3 - Esgotados os quantitativos da ata de registro de preços antes do escoamento do seu prazo de vigência, a prorrogação poderá ser antecipada, com o reestabelecimento do quantitativo inicial, conforme art. 18, § 3º do Decreto Municipal Nº 24 de 05 de março de 2024.

9.2.4 – A ata deverá ser assinada em até **05 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento da convocação, conforme o artigo 90 da Lei n.º 14.133/21.

9.3 - Órgão Gerenciador:

9.3.1 – O Órgão ou entidade gerenciadora corresponde ao órgão ou entidade da Administração Pública Municipal responsável pela condução do conjunto de procedimentos



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

para Registro de Preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

9.3.2 - A Secretaria Municipal de Administração, através da Secretaria Executiva de Gestão Administrativa, será o órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços;

9.3.3 - Caberá ao órgão ou à entidade gerenciadora, a prática dos seguintes atos de controle e administração, conforme o artigo 3º do Decreto Municipal Nº 24 de 05 de março de 2024:

I – realizar procedimento público de Intenção de Registro de Preço (IRP) para possibilitar a participação de outros órgãos ou entidades;

II – consolidar as informações e demandas relativas ao objeto do registro de preços;

III – definir o objeto e demais informações necessárias para consolidar o termo de referência ou projeto básico;

IV – apurar o valor de mercado e o valor estimado da licitação ou contratação, a partir de ampla pesquisa ou de consulta às tabelas de referência formalmente aprovadas pelo Poder Executivo;

V – promover os atos necessários à realização do procedimento, a exemplo dos estudos técnicos preliminares e termo de referência ou projeto básico, conforme o caso, além de efetivar os atos dele decorrentes, tais como a assinatura da ARP, o registro e a publicação do extrato, bem como o encaminhamento das cópias das atas aos órgãos ou às entidades participantes;

VI – organizar os quantitativos individuais destinados aos órgãos ou às entidades participantes em cada ata;

VII – gerenciar a ARP, em especial o controle dos quantitativos e das autorizações para as respectivas contratações, as quais deverão indicar o detentor, as quantidades e os valores a serem praticados;

VIII – autorizar a adesão à ARP pelo órgão ou pela entidade não participante, nas condições previstas no art. 5º do Decreto Municipal nº 24 de 05 de março de 2024;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

IX – acompanhar os preços de mercado e registrados, bem como conduzir os procedimentos relativos às alterações dos preços registrados e substituições de marcas, devidamente justificados;

X – avaliar a solicitação motivada de inclusão ou alteração de itens sugeridos pelos órgãos ou pelas entidades da administração municipal, promovendo, se for o caso, a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

XI – aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ARP ou das obrigações contratuais, em relação às suas contratações, bem como decorrentes de comportamentos que comprometam a lisura do procedimento licitatório e o funcionamento do Sistema de Registro de Preços - SRP;

XII – decidir acerca da possibilidade de participação, ou não, de órgãos e de entidades integrantes de outras esferas governamentais, sem prejuízo da necessária anuência do fornecedor detentor da ata, quando do remanejamento ou redistribuição de quantitativos;

9.3.4 - As quantidades previstas para os itens com preços registrados poderão ser remanejadas ou redistribuídas pelo órgão ou pela entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes, observado como limite a quantidade total registrada para cada item;

9.3.5 - A hipótese prevista no item anterior dispensa a autorização do detentor da ARP;

9.3.6 - O órgão ou a entidade gerenciadora somente poderá reduzir o quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante caso haja sua anuência;

9.3.7 - As pesquisas de mercado e de valor estimado deverão observar a Instrução Normativa n.º 005 de 10 de agosto de 2023, baseada na Lei Federal nº 14.133 de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional.

9.3.8 - A possibilidade de que trata o inciso XII, quando admitida, constará do aviso de intenção de registro de preços previsto no inciso I, supracitado.

9.4 - Órgãos Participantes:



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

9.4.1 - O Órgão ou entidade participante corresponde ao órgão ou entidade da Administração Pública que manifestou interesse em participar dos procedimentos iniciais da contratação para Registro de Preços e integra a Ata de Registro de Preços;

9.4.2 - Caberá ao órgão ou à entidade participante manifestar seu interesse em participar da licitação com vistas ao Registro de Preços, conforme o artigo 4º do Decreto Municipal Nº 24 de 05 de março de 2024, devendo para tanto:

- I – encaminhar pedido de compra para fins de registro de preços devidamente preenchido;
- II – solicitar, motivadamente, a adequação do termo de referência ou projeto básico encaminhado, ou a complementação desses documentos, com os itens a serem inseridos ou alterados na ARP;
- III – promover a formalização do contrato ou instrumento equivalente, após autorização do órgão ou entidade gerenciadora;
- IV – zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais, bem como pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do contrato em que figure como parte;
- V – informar ao órgão ou à entidade gerenciadora, no prazo de 5 (cinco) dias da ocorrência, qualquer descumprimento de obrigação por parte do detentor da ARP, em especial a recusa em assinar o contrato ou retirar o documento equivalente no prazo estabelecido no edital;
- VI – encaminhar ao órgão ou à entidade gerenciadora cópia do contrato celebrado, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato;
- VII – nos casos em que o contrato for substituído por nota de empenho ou instrumento equivalente, encaminhar ao órgão ou à entidade gerenciadora cópia dos documentos emitidos, de eventuais anulações e do relatório de desempenho do contratado no prazo de 2 (dois) dias úteis da ocorrência;
- VIII – realizar a cobrança pelo cumprimento das obrigações contratualmente assumidas e aplicar, observada a ampla defesa e o contraditório, eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais em relação às suas contratações;
- IX – acompanhar preços e marcas registrados no Diário Oficial do Município (DOM), para



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

verificação de possíveis alterações.

9.4.3 - Cada órgão participante da Ata de Registro de Preços será responsável pelo gerenciamento do seu respectivo contrato, devendo designar um Fiscal de Contratos para o mesmo. O fiscal do contrato, designado pelo respectivo órgão ou pela entidade participante, ficará responsável pelos atos pertinentes à fiscalização e execução do contrato, inclusive por aqueles consequentes das aquisições por nota de empenho ou outro instrumento equivalente.

9.4.4 - O preço registrado deverá ser utilizado, obrigatoriamente, por todo órgão ou pela entidade participante, exceto para os casos de obras e serviços de engenharia, respeitadas as hipóteses previstas no art. 12, deste Decreto.

9.4.5 - No caso de registro de preços para obras, a participação de outro órgão está vinculada à formalização de compromisso daquele órgão ou daquela entidade, de suportar as despesas das ações necessárias à adequação do projeto padrão às peculiaridades da execução.

9.4.6 - Os Órgãos relacionados a seguir, são denominados participantes desta licitação, nos quantitativos informados de acordo com a demanda previamente estimada pelo respectivo Gestor de Compras Corporativas, sendo admitida, em caso justificadamente necessário e comprovada a disponibilidade de saldo na Ata de Registro de Preços, a cessão do (s) mesmo (s) entre si.

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Jaboatão dos Guararapes - JaboatãoPrev;

Secretaria Municipal de Administração;

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente;

Secretaria Municipal de Educação;

Secretaria Municipal de Infraestrutura;

Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

9.4.7 – Para órgãos participantes a utilização da Ata de Registro de Preços, ficará vinculada ao quantitativo informado na intenção de registro de preços, devendo as solicitações de saldo atender proporcionalmente a distribuição dos itens.

9.4.8 - O quantitativo de itens da Ata de Registro de Preços poderá ser remanejado pelo órgão gerenciador entre os órgãos participantes, mediante anuência expressa destes.

9.5 - Das Adesões por Órgãos não participantes:

9.5.1 - O Sistema de Registro de Preços permite que um órgão ou entidade que não tenha sido incluído originalmente no processo possa aderir à Ata de Registro de Preços na qualidade de órgão não participante.

9.5.2 - O Órgão ou entidade Não Participante corresponde ao órgão ou entidade da Administração Pública que não manifestou interesse em participar dos procedimentos iniciais da contratação para Registro de Preços e portanto não integra a Ata de Registro de preços;

9.5.3 - O órgão ou a entidade gerenciadora somente responde pelos atos relativos à adesão da ARP, não lhe competindo o monitoramento e a administração dos atos posteriores ao deferimento do pedido de adesão.

9.5.4 - Os órgãos ou entidades não participantes, interessado em aderir à Ata de Registro de Preços, deverá encaminhar ao órgão ou à entidade gerenciadora o pedido de adesão indicando o número da ata, o detentor, o item e a quantidade que pretende aderir, conforme determina o art. 5º do Decreto Municipal 24, de 05 de março de 2024.

9.5.5 - Caberá ao detentor da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do novo fornecimento ou da nova prestação do serviço, desde que não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

9.5.6 - As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade não participante, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços, conforme art. 33, § 3º do Decreto Municipal nº 24 de 05 de março de 2024 e art. 86, § 4º da Lei nº 14.133/21.

9.5.7 - O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere este item não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

registrado na ata de registro de preços, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem, conforme art. 33, § 4º do Decreto Municipal nº 24 de 05 de março de 2024 e art. 86, § 5º da Lei nº 14.133/21.

9.5.8 - Os Órgãos e Entidades Não Participantes, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, devem consultar o Órgão Gerenciador, que se manifestará sobre a possibilidade de adesão e a disponibilidade de saldo dos itens.

9.5.9 – Para Órgãos e Entidades Não Participantes só serão permitidas adesões por grupo.

9.6 - Da Revisão e Cancelamento do Registro de Preços

9.6.1 - Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de redução dos preços praticados no mercado ou na ocorrência de fato superveniente que provoque a elevação que impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata, observado o exposto no art. 25 do Decreto Municipal nº 24, de 05 de março de 2024.

9.6.2 - Quando o preço registrado tornar-se inferior ao preços praticados no mercado, a revisão poderá ser realizada de ofício pelo órgão ou pela entidade gerenciadora da Ata de Registro de Preços, conforme exposto no § 1º do art. 25 do Decreto Municipal nº 24, de 05 de março de 2024.

9.6.3 - Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou a entidade gerenciadora da ata poderá revisar preço registrado, desde que o pedido formulado pelo detentor da Ata de Registro de Preços seja devidamente instruído com os documentos necessários e suficientes à comprovação dos fatos alegados, observado o exposto no art. 25, § 2º e seus incisos, do Decreto Municipal nº 24, de 05 de março de 2024.

9.6.4 - Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Órgão Gerenciador convocará os prestadores de serviços para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

9.6.5 - O indeferimento total ou parcial do pedido de alteração do preço registrado não desobriga o detentor da Ata de Registro de Preços do compromisso assumido, nem o exime de eventuais penalidades por descumprimento contratual.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

9.7 - Da alteração ou atualização dos preços registrados, da negociação e do cancelamento do registro de preços:

9.7.1 - O fornecedor não será liberado do compromisso assumido ainda que os preços de mercado se tornem superiores ao registrado.

9.7.2 - Não havendo êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora da Ata de Registro de Preços poderá convocar os licitantes remanescentes ou integrantes do cadastro de reserva, se houver, ou proceder à revogação do item, ou do lote, ou de toda a ARP, conforme o caso, adotando as medidas cabíveis para obter a contratação mais vantajosa.

9.7.3 - A alteração dos preços registrados não altera automaticamente os preços dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços, cuja revisão deverá ser feita pelo órgão contratante, observadas as disposições legais incidentes sobre os contratos.

9.7.4 - A alteração de preço deverá ser publicada no Diário Oficial do Município (DOM) e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

9.7.5 - O Prestador de serviço será cancelado quando:

- I. descumprir parcial ou total as condições da Ata de Registro de Preços;
- II. Não atender à convocação para firmar as obrigações contratuais decorrentes do registro de preços, não retirar ou não aceitar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo órgão ou pela entidade gerenciadora;
- III – nas hipóteses de inexecução parcial ou total do contrato decorrente da ARP;
- IV – nas hipóteses dos preços registrados não estiverem compatíveis com os praticados no mercado e o prestador de serviço se recusar a adequá-los na forma solicitada pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, prevista no edital e na Ata de Registro de Preços;
- V – por razões de interesse público, reduzida a termo no processo;
- VI – por fato superveniente, decorrente de caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução das obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

VII – quando o prestador de serviço for suspenso ou impedido de licitar e contratar com a administração municipal;

VIII – quando prestador de serviço for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a administração pública;

IX – amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a administração;

X – por ordem judicial.

9.7.6 - A comunicação do cancelamento do registro de preço, nos casos previstos nos incisos do 15.10, será enviada diretamente ao detentor da Ata de Registro de Preços por ofício, correspondência eletrônica ou por outro meio eficaz.

9.7.7 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Prestador de Serviço, ou no caso da ausência do recebimento, a notificação será publicada no Diário Oficial do Município e no PNCP.

9.7.8 - O cancelamento do registro de preços poderá ser solicitada pelo Prestador de Serviço:

9.7.8.1 - A solicitação deverá ser formulada por escrito;

9.7.8.2 - Deverá assegurar o fornecimento do bem registrado ou da prestação do serviço, por prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias, contado a partir da comprovação do recebimento da solicitação do cancelamento, salvo na hipótese da impossibilidade de seu cumprimento, devidamente justificada e aprovada pelo órgão ou pela entidade gerenciadora.

9.7.8.3 - O Prestador de Serviço poderá solicitar o cancelamento do preço registrado na ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados, bem como nas hipóteses compreendidas na legislação aplicável a que venham comprometer o fornecimento do bem ou prestação do serviço;

9.7.8.4 - O cancelamento da Ata de Registro de Preços não afasta a possibilidade de aplicação de sanções, observadas as competências previstas no Decreto Municipal nº 24/2024.

9.8 - Das Sanções em Caso de Descumprimento da Detentora da Ata



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

9.8.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

9.8.2 É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preço conforme previsão contida no art. 3º, inc. XI, do Decreto Municipal nº 24, de 2024;

9.8.3. Exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade prevista no art. 4º, inc. VIII, do Decreto Municipal nº 24, de 2024;

9.8.4 O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no edital, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

10. DO CONTRATO

10.1 - A contratação do objeto será formalizada pelo órgão interessado por meio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho ou outro instrumento hábil, conforme o artigo 89 da Lei n.º 14.133/21.

Vigência e assinatura:

10.2 - O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados conforme o disposto nos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133/21.

10.2.1 - O fornecimento dos materiais objeto desta licitação se enquadram como fornecimento contínuo ou prolongado, tendo em vista que se propõe a suprir a demanda diária de materiais para higiene pessoal, utilizado diariamente nas atividades de serviço da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes, sobretudo na execução das políticas públicas de caráter social, de educação e de Saúde, e ainda para atender aos servidores municipais nas atividades administrativas, visando a promoção dos Direitos Sociais previstos na Constituição Federal, conforme o disposto no inciso XV do artigo 6º da Lei 14.133/21:

[...]



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

XV - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

[...]

10.3 - O contrato deverá ser assinado em até **05 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento da convocação, conforme o artigo 90 da Lei n.º 14.133/21.

10.4 - Revisão contratual:

10.4.1 - Do Reajuste:

10.4.1.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, 01/11/2024.

10.4.1.2 - Após o interregno de um ano da data do orçamento estimado, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

10.4.1.4 - 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).

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

10.4.1.6 - 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.

10.4.1.7 - O reajuste será realizado por apostilamento/termo aditivo.

10.4.2 - Do Reequilíbrio econômico-financeiro:

10.4.2.1 - O reequilíbrio econômico-financeiro tem como objetivo restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contrato e a retribuição da



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

10.4.2.2 - Considerando a flutuação dos preços do mercado, fica estabelecido que as variações para mais ou para menos dos preços de até 5% (cinco por cento) do valor atual do contrato, não será configurado álea extraordinária e extracontratual, devendo as partes absorver tais variações pelo preço ofertado. Percentuais superiores aos 5% estabelecidos serão avaliados pela administração para fins de concessão do reequilíbrio contratual ou não.

10.4.2.3 - Será levado em consideração na análise do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, eventual desconto ofertado pela contratada sobre o valor estimado do processo na fase de lances.

10.5 - Da Extinção contratual:

10.5.1 - O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

10.5.2 - O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

10.5.2.1 - A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

10.5.2.2 - Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

10.5.3 - O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.5.3.1- Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

10.5.3.2 - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

10.5.3.3 - Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

10.5.4 - O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

10.5.4.1 - Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.5.4.2 - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.5.4.3 - Indenizações e multas.

10.5.5 - A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

10.5.6 - O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade CONTRATANTE ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

10.6 - Da participação de consórcio:

10.6.1 - O Artigo 15 da Lei de Licitações de nº 14.133/21, atribui a administração, conforme a sua discricionariedade, a prerrogativa de vedar a participação empresas reunidas em consórcios.

10.6.2 - Assim, não poderá participar desta licitação consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição, visto que não se faz necessária a conjugação de esforços para a execução do objeto da presente licitação, diante da sua baixa complexidade.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

10.6.3 - Esclareça-se que a vedação de participação de Empresas constituídas sob a forma de consórcio se deve a restrição sobremaneira a competitividade do Certame, posto que, empresas que poderiam competir entre si, estariam reunidas e apresentando um único preço no Processo em prejuízo dos Princípios da Competitividade e Economicidade, além da necessidade de sigilo de informação. Nesse sentido também aponta a jurisprudência do TCU registrada no Acórdão no 1.946/2006;

10.6.4 - Neste caso, a especificidade do objeto, a divisão em lotes, a previsão de cota reservada para a participação de ME's e EPP's e por tratar-se de um bem comum em que diversas empresa atuam no mesmo ramo, torna-se inviável admitir consórcio.

10.7 - Da Subcontratação:

10.7.1 - O Artigo 122 da Lei de Licitações de nº 14.133/21, atribui a administração, conforme a sua discricionariedade, a prerrogativa de vedar a subcontratação de empresas para execução do objeto.

10.7.2 - A subcontratação ocorre quando uma empresa contratada para entrega de um produto ou execução de um serviço contrata outra empresa para realizar uma parte complementar do serviço no qual ela não é especializada.

10.7.3 - É vedada a subcontratação do objeto desta licitação, no todo ou em parte, tendo em vista tratar-se de objeto de baixa complexidade.

10.8. Da Garantia de Execução de Contrato

10.8.1 - A CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a assinatura do presente contrato, prestará garantia correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação, nos termos dos artigos 96 e 98, ambos da Lei federal nº 14.133/21, ressalvada a modalidade de garantia sob a forma de caução em dinheiro, que deverá ser prestada no momento da assinatura do contrato.

10.8.1.1 - Em caso de escolha da modalidade prevista no inciso II, do §1º do art. 96 da Lei 14.133/21 (seguro-garantia), o prazo para apresentação da referida garantia deverá ser no máximo 01 (um) mês antes da assinatura do contrato, nos termos do §3º do art. 96 da Lei 14.133/21.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

10.8.1.2 - O prazo de vigência da apólice deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

10.8.1.3 - O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

10.8.1.4 - A garantia mencionada servirá para o fiel cumprimento do contrato, respondendo inclusive pelas multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes do inadimplemento. Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, a contratada deverá proceder a respectiva reposição no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data em que for notificado.

10.8.1.5 - A garantia de execução será devolvida através de requerimento da CONTRATADA, mediante a apresentação do termo circunstanciado do recebimento dos serviços.

10.8.1.6 - Caso a CONTRATADA apresente a garantia por meio de fiança bancária deverá utilizar o modelo fornecido pela Prefeitura.

10.8.1.7 - A Garantia em dinheiro deverá ser prestada, em favor do Município do Jaboatão dos Guararapes, no Banco, Agência e Conta fornecida pela Prefeitura.

10.8.2 - A garantia deverá ter validade durante toda a execução do CONTRATO e após 90 (noventa) dias corridos do término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação de prazo.

10.8.3 - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- c) as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
- d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

10.8.4 - A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação das sanções administrativas previstas no CONTRATO e poderá ensejar rescisão contratual.

10.8.5 - A garantia deverá ser complementada, nos casos de acréscimos que impliquem aumento no valor do contrato ou de reajustes de preços, ou ter sua vigência estendida, nos casos de eventual prorrogação do ajuste e pelo mesmo período de prorrogação do Contrato.

10.8.6 - A garantia somente será liberada mediante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas.

10.8.7 - A modalidade seguro-garantia e cartas de fiança bancárias somente serão aceitas de agentes devidamente registrados e autorizados pela Superintendência de Seguros Privados - SUSPE e pelo Banco Central, observada a legislação que rege a matéria.

10.9 - Das Alterações Contratuais

10.9.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133/21.

10.9.2 - A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até o limite de 25% (vinte e cinco) do valor inicial atualizado do contrato, conforme art. 125 da Lei nº 14.133/21.

10.9.3 - As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica da contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

10.9.4 - Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostilamento, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

11.1 - A Contratada deve cumprir todas as suas obrigações constantes neste Termo de Referência e seus anexos, indiscriminadamente, a todos os órgãos participantes deste registro de preços, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

11.2 - 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);

11.3 - Substituir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos, nos termos do art. 119 da Lei 14.133/21;

11.4 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, nos moldes do art. 120 da Lei 14.133/21;

11.5 - Manter com a Contratante relação formal, por escrito; ressalvados os entendimentos verbais que motivados pela urgência deverão ser, de imediato, confirmados por escrito;

11.6 - Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.7 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 - Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto licitado, através de servidor especialmente designado, tendo em vista o que está previsto no artigo 117, da Lei Federal n.º 14.133/21;

12.2 - Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência;

12.3 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

12.4 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo, bem como para atesto e garantia do pagamento;

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

12.6 - Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

12.7 - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência;

12.8 - Facilitar por todos os meios o cumprimento da execução da aquisição, dando a Contratada o acesso e promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e empregados, facilitando o cumprimento das obrigações pré-estabelecidas.

13. OBRIGAÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

13.1 - Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação do fornecimento;

13.2 - Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da contratante quanto da contratada;

13.3 - Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos;

13.4 - Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.;

13.5 - Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou a modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

13.6 - Recusar fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar,



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

13.7 - Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;

13.8 - Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após prévio contato com a contratada.

14. OBRIGAÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

14.1 - Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;

14.2 - Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;

14.3 - Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;

14.4 - Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;

14.5 - Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

14.6 - Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;

14.7 - Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;

14.8 - Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

14.9 - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;

14.10 - Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

15.DAS PENALIDADES

15.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

I - der causa à inexecução parcial do contrato;

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

III - der causa à inexecução total do contrato;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

IV - deixar de entregar a documentação exigida pelo contrato;
V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

15.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

15.2.2. Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município do Jaboatão dos Guararapes, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II a VII acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

15.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII a XI, bem como nas descritas nos demais incisos que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, ficando o responsável impedido de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (art. 156, §5º, da Lei).

15.2.4. Multa:

15.2.4.1. Compensatória, para as infrações descritas nos incisos VIII a XI acima, de 1% a



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

5% do valor do contrato.

15.2.4.2. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista no inciso III acima, a multa será de 1% a 30% do valor do contrato.

15.2.4.3. Para infração descrita no inciso II acima, a multa será de 1% a 20% do valor do contrato.

15.2.4.4. Para infrações descritas nos incisos IV a VII, a multa será de 1% a 10% do valor do contrato.

15.2.4.5. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 90 (noventa) dias;

15.2.4.6. O atraso superior a 90 (noventa) dias autoriza o Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

15.3. A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

15.4. Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

15.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

15.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

15.7. A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo;

15.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

- 15.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 15.9.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 15.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 15.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante;
- 15.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 15.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133/2021).
- 15.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133/2021).
- 15.12. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161 da Lei nº 14.133/2021).
- 15.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

16. ADENDOS

16.1 - Integram o presente Termo de Referência os seguintes adendos:

- a) Adendo I – Relação de Participantes com os endereços dos respectivos Almojarifados;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

- b) Adendo II – Distribuição do quantitativo do objeto/participante;
- c) Adendo III - Modelo da proposta de preços.

17. DO FORO

17.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Jaboatão dos Guararapes/PE para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

Jaboatão dos Guararapes, 19 de dezembro de 2024.

Izabela Ferreira de Siqueira Gomes
Coordenadora
Matrícula n.º 40.917.889-1

ADENDO I – PARTICIPANTE / ENDEREÇO / TELEFONE



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Jaboatão dos Guararapes - JaboatãoPrev

Rua Waldemar Basgal, nº 576 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes (PE) - CEP: 54.400-400
- Fone: (81) 3462-4855

Secretaria Municipal de Administração

Almoxarifado - Rua José Alves Bezerra, 465 B, Guararapes - Jaboatão dos Guararapes (PE)
Fone: 99106.9939

3. Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

SEMASC/CREAS - Fone: (81) 9.8749.8747

Rua José Braz Moscow, nº 126 - Piedade - Jaboatão dos Guararapes (PE)

4. Secretaria Municipal de Educação

CDL - Centro de Distribuição e Logística - Fone: (81) 9.9198.1064

Rua Dr. Júlio Maranhão, nº 229 - Guararapes - Jaboatão dos Guararapes (PE)

5. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Complexo Administrativo - Fone: (81) 9.9165.0144

Estrada da Batalha, nº 1.200 QD N - Galpão I - Jardim Jordão - Jaboatão dos Guararapes (PE)

6. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

Complexo Administrativo - Fone: (81) 9.9656.5543

Estrada da Batalha, nº 1.200 QD N - Galpão I - Jardim Jordão - Jaboatão dos Guararapes (PE)

7. Secretaria Municipal Infraestrutura

Complexo Administrativo

Estrada da Batalha, nº 1.200, QD N - Galpão I - Jardim Jordão - Jaboatão dos Guararapes (PE)

8. Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda

Palácio da Batalha

Av. Barreto de Menezes, nº 1.648 - Prazeres - Jaboatão dos Guararapes (PE)



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

ADENDO II – QUANTITATIVO DO MATERIAL POR SECRETARIA PARTICIPANTE

MAPA QUANTITATIVO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS												
MATERIAL DE HIGIENE PESSOAL												
OBJETO: Registro de Preços para aquisição Corporativa de Material e Utensílios para Higiene Pessoal, para atender as necessidades dos órgãos que compõem a Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes.												
DESCRIÇÃO DOS ITENS DO OBJETO			DISTRIBUIÇÃO DO QUANTITATIVO POR PARTICIPANTE									
IT E M	ESPECIFICAÇÃO	UND DE MEDIDA	SA D	SAS	SDE	SDU	SEDUC	SEIN FRA	SEFA Z	JABP REV	SMS	QTD
1	ABSORVENTE FEMININO - PACOTE COM 8 UNIDADES - DE USO HIGIENE PESSOAL, COMPOSTO DE POLIPROPILENO, CELULOSE, POLIACRILATO DE SÓDIO, POLIETILENO, COPOLÍMERO, ETILENO/ ISOPRENO/ ESTIRENO. COBERTURA EXTRA MACIA, PROTETOR IMPERMEÁVEL E FAIXA, ANTIADERENTE, FINO, C/ABAS, PARA FLUXO DE 100% DE ABSORÇÃO, PEQUENO/MÉDIO. REGISTRO	UND	0	120	0	0	0	0	0	0	0	120



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)											
2	ALGODÃO EM BOLA COMPOSTO POR FIBRAS NATURAIS, 100% HIDRÓFILO, MACIO, ABSORVENTE EM EMBALAGEM DE 100 GRAMAS.	PCT	0	120	0	250	0	0	0	0	0	370
3	BANHEIRA INFANTIL PARA RECÉM-NASCIDO, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 20L, COR TRANSPARENTE COM DETALHES EM ROSA E AZUL, EM POLIPROPILENO ATÓXICO, COM VÁLVULA DE ESCOAMENTO, ESPAÇO INTERNO ADEQUADO PARA ACOMODARO BEBÊ.	UND	0	120	0	0	0	0	0	0	0	120
4	BARBEADOR - DE PLÁSTICO, TIPO DESCARTÁVEL, COM 2 LAMINAS PARALELAS, EMBALAGEM APROPRIADA.	UND	0	600	0	0	0	0	0	0	0	600
5	COLÔNIA PARA ADULTO EM EMBALAGEM PLÁSTICA COM 120 ML. REGISTRO NA	UND	0	240	0	0	0	0	0	0	0	240



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)											
6	COLÔNIA PARA CRIANÇA EM EMBALAGEM PLÁSTICA COM 100 ML. REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	0	300	0	0	0	0	0	0	0	300
7	CONDICIONADOR (ADULTO) EM FRASCO DE 350ML - INDICADO PARA TODOS OS TIPOS DE CABELO, PARA ENXAGUAR OS CABELOS. REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	0	360	0	0	0	0	0	0	0	360
8	CONDICIONADOR INFANTIL , INDICADO PARA ENXAGUAR TODOS OS TIPOS DE CABELOS, PROPORCIONANDO BRILHO E MACIEZ. CLINICAMENTE TESTADO, PH BALANCEADO, NÃO POSSUI ÁLCOOL, NÃO IRRITA OS OLHOS. EMBALAGEM: FRASCO PLÁSTICO. CONTEÚDO MÍNIMO DE 400ML. COM REGISTRO MS/ANVISA NO ROTULO	UND	0	360	0	0	0	0	0	0	0	360
9	CREME DENTAL ADULTO , TEOR DE FLÚOR 1.500 PPM,	UND	0	360	0	0	0	0	0	0	0	360



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	EMBALAGEM PLÁSTICA TUBO COM 90 G. REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)											
10	CREME DENTAL INFANTIL , COM FLÚOR, EMBALAGEM INDIVIDUAL COM PESO LÍQUIDO DE 50 GRAMAS. COMPOSIÇÃO: 1.100 PPM DE FLÚOR, SORBITOL, SILICA, LAURIL SULFATO DE SÓDIO, POLIETILENOGLICOL, ARBOXIMETILCELULOS E, SACARINA SÓDICA, COMPOSIÇÃO AROMÁTICA. REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	0	200	0	0	0	0	0	0	0	200
11	CREME PARA PENTEAR CABELO (ADULTO) - EMBALAGEM COM 300ML - SEM ENXAGUE; PARA TODOS OS TIPOS DE CABELO; EMBALAGEM CONTENDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO(MARCA, PRAZO DE VALIDADE,REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	0	240	0	0	0	0	0	0	0	240



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

12	CREME PARA PENTEAR CABELO INFANTIL - EMBALAGEM COM 300ML - SEM ENXAGUE; PARA TODOS OS TIPOS DE CABELO; EMBALAGEM CONTENDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO(MARCA, PRAZO DE VALIDADE,REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	0	360	0	0	0	0	0	0	0	360
13	DESODORANTE - TIPO LIQUIDO, UNISSEX, ANTITRANSPIRANTE, SEM ÁLCOOL, NEUTRO, PARA O CORPO, NA EMBALAGEM FRASCO PLÁSTICO DE 90 ML. REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	0	360	0	0	0	0	0	0	0	360



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

14	ESCOVA DE DENTES DE PLÁSTICO COM CERDAS DE NYLON PARA HIGIENE BUCAL, DE ADOLESCENTE/ADULTO, COM CERDAS MACIAS MEDIA DE NYLON COM NO MÍNIMO 34 TUFOS DE CERDAS E 4 FILEIRAS DE TUFOS APARADAS E ARREDONDADAS UNIFORMEMENTE NA MESMA ALTURA, CORES DIVERSAS, MEDINDO APROXIMADAMENTE 16 A 17 CM DE COMPRIMENTO, CABO ANATÔMICO EMBORRACHADO E PONTAS ARREDONDADAS, A ESCOVA DEVE CONTER A MARCA IMPRESSA NO CABO. EMBALADA INDIVIDUALMENTE COM ESTOJO PROTETOR DE CERDAS. APROVADO PELO ABO .REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE/ANVISA.	UND	0	360	0	0	0	0	0	0	0	360
15	ESCOVA PARA CABELO TIPO MAFÊ, EM MATERIAL PLÁSTICO, MEDINDO 19X2,5X5,5CM (CORES	UND	0	180	0	0	0	0	0	0	0	180



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	VARIADAS)											
16	FRALDA DESCARTÁVEL GERIÁTRICA, TAMANHO G, PARA PESO DE 70 A 90 KG E CINTURA ATÉ 150 CM.COM FORMATO ANATÔMICO, ELÁSTICO NAS PERNAS, FITAS ADESIVAS PARA FIXAÇÃO, GEL SUPER ABSORVENTE, BARREIRAS CONTRA VAZAMENTOS. NA EMBALAGEM DEVERÃO ESTAR IMPRESSOS TODOS OS DADOS DO FABRICANTE, LOTE E VALIDADE.	UND	0	120	0	0	0	0	0	0	0	120
17	FRALDA DESCARTÁVEL GERIÁTRICA, TAMANHO M, PARA PESO DE 40 À 70 KG E CINTURA ATÉ 140 CM. COM FORMATO ANATÔMICO, ELÁSTICO NAS PERNAS, FITAS ADESIVAS PARA FIXAÇÃO, GEL SUPER ABSORVENTE, BARREIRAS CONTRA VAZAMENTOS. NA EMBALAGEM DEVERÃO ESTAR IMPRESSOS TODOS OS DADOS DO FABRICANTE, LOTE E VALIDADE.	UND	0	120	0	0	0	0	0	0	0	120



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

18	FRALDA DESCARTÁVEL GERIÁTRICA, TAMANHO XG, PARA PESO ACIMA DE 90 KG E CINTURA DE ATÉ 120 À 160 CM. COM FORMATO ANATÔMICO, ELÁSTICO NAS PERNAS, FITAS ADESIVAS PARA FIXAÇÃO, GEL SUPER ABSORVENTE, BARREIRAS CONTRA VAZAMENTOS. NA EMBALAGEM DEVERÃO ESTAR IMPRESSOS TODOS OS DADOS DO FABRICANTE, LOTE E VALIDADE.	UND	0	120	0	0	0	0	0	0	0	120
19	FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL, TAMANHO G, COM FORMATO ANATÔMICO, ELÁSTICO NAS PERNAS, FITAS ADESIVAS PARA FIXAÇÃO, GEL SUPER ABSORVENTE, BARREIRAS CONTRA VAZAMENTOS. NA EMBALAGEM DEVERÃO ESTAR IMPRESSOS TODOS OS DADOS DO FABRICANTE, LOTE E VALIDADE.	UND	0	0	0	0	5.805	0	0	0	0	5.805



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

20	FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL, TAMANHO M , COM FORMATO ANATÔMICO, ELÁSTICO NAS PERNAS, FITAS ADESIVAS PARA FIXAÇÃO, GEL SUPER ABSORVENTE, BARREIRAS CONTRA VAZAMENTOS. NA EMBALAGEM DEVERÃO ESTAR IMPRESSOS TODOS OS DADOS DO FABRICANTE, LOTE E VALIDADE.	UND	0	0	0	0	25.742	0	0	0	0	25.742
21	FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL, TAMANHO P , COM FORMATO ANATÔMICO, ELÁSTICO NAS PERNAS, FITAS ADESIVAS PARA FIXAÇÃO, GEL SUPER ABSORVENTE, BARREIRAS CONTRA VAZAMENTOS. NA EMBALAGEM DEVERÃO ESTAR IMPRESSOS TODOS OS DADOS DO FABRICANTE, LOTE E VALIDADE.	UND	0	0	0	0	108.101	0	0	0	0	108.101
22	FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL, TAMANHO XG , COM FORMATO ANATÔMICO, ELÁSTICO NAS PERNAS, FITAS ADESIVAS PARA FIXAÇÃO, GEL SUPER ABSORVENTE,	UND	0	0	0	0	127.408	0	0	0	0	127.408



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	BARREIRAS CONTRA VAZAMENTOS. NA EMBALAGEM DEVERÃO ESTAR IMPRESSOS TODOS OS DADOS DO FABRICANTE, LOTE E VALIDADE											
23	FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL, TAMANHO XXG , COM FORMATO ANATOMICO, ELÁSTICO NAS PERNAS, FITAS ADESIVAS PARA FIXAÇÃO, GEL SUPER ABSORVENTE, BARREIRAS CONTRA VAZAMENTOS. NA EMBALAGEM DEVERÃO ESTAR IMPRESSOS TODOS OS DADOS DO FABRICANTE, LOTE E VALIDADE.	UND	0	0	0	0	93.062	0	0	0	0	93.062
24	HASTE FLEXÍVEL , PLÁSTICO, COM RANHURAS, ALGODÃO, COM 2 PONTAS (CAIXA COM 75 UNIDADES). REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	0	120	0	250	0	0	0	0	0	370
25	HIDRATANTE CORPORAL PELE MISTA, EMBALAGEM 200 G - CREME PARA, HIDRATAR E AMACIAR A PELE, (ADULTO) COMPOSIÇÃO, ÁGUA, GLICERINA, DIMETICONE,	UND	0	240	0	0	0	0	0	0	0	240



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	VASELINA, TRIGLICERIDEO CAPRILICO, CAPRICO, ACIDO ESTEARICO, CICLOMETICONE, OCTILDODECANOL, ESTEARATO DE ETILENOGLICOL., PARA TODOS OS TIPOS DE PELE. REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)											
26	LENÇOS UMEDECIDOS EMBALAGEM COM 100 UNIDADES, SISTEMA DE ABERTURA PUXA-FÁCIL PARA FACILITAR A RETIRADA DE UM LENÇO DE CADA VEZ E ADESICO COLO/DESCOLA, PARA PROTEGER A ABERTURA DA EMBALAGEM, MANTENDO OS LENCINHOS SEMPRE ÚMIDOS.COM 100 LENÇOS. REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	0	60	0	0	0	0	0	0	0	60
27	PAPEL HIGIÊNICO COM 08 ROLOS DE 300 METROS: PAPEL HIGIÊNICO FOLHA	EMBALAGEM COM 08 ROLOS	504 0	0	0	200	0	0	120	0	0	5.360



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	SIMPLES DE ALTA QUALIDADE. COMPOSIÇÃO: 100% CELULOSE VIRGEM. EMBALAGEM COM 08 ROLOS COM 10CMX300M CADA .											
28	PAPEL HIGIÊNICO COM 08 ROLOS DE 500 METROS: PAPEL HIGIÊNICO FOLHA SIMPLES DE ALTA QUALIDADE. COMPOSIÇÃO: 100% CELULOSE VIRGEM. EMBALAGEM COM 08 ROLOS COM 10CMX500M CADA .	EMBALAGEM COM 08 ROLOS	480	100	0	150	0	0	0	0	0	730
29	PAPEL HIGIÊNICO ROLO COM 30 METROS: FOLHA DUPLA DE ALTA QUALIDADE. PICOTADO E GOFRADO. COMPOSIÇÃO: FIBRAS 100% CELULOSE VIRGEM. NÃO CONTÉM EXTRATO DE SEDA. FARDO COM 64 (SESSENTA E QUATRO)ROLOS COM 10CMX30M, CADA.	EMBALAGEM COM 64 ROLOS	200	30	0	50	0	0	50	50	0	380
30	PAPEL HIGIÊNICO ROLO DE 30 METROS: FOLHA SIMPLES. COMPOSIÇÃO: 100% DE FIBRAS NATURAIS. FARDO COM 64 (SESSENTA E	EMBALAGEM COM 64 ROLOS	225 0	30	0	100	0	0	0	0	0	2.380



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	QUATRO)ROLOS COM 10CMX30M, CADA.											
27	PENTE FINO PARA CABELO PLASTICO, FINOS, SEM CABO, NEUTRA.	UND	0	60	0	0	0	0	0	0	0	60
28	PENTE LARGO PARA CABELOS COM CABO, EM PLÁSTICO	UND	0	240	0	0	0	0	0	0	0	240
29	SABONETE INFANTIL, EM TABLETE , NEUTRO (PH ENTRE 5,5 A 8,5), COMUM, PARA USO INFANTIL, 90 GRAMAS. REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	0	200	0	0	0	0	0	0	0	200
30	SABONETE LÍQUIDO PARA MÃOS BACTERICIDA ANTISSÉPTICO - 01 LITRO: SABONETE LÍQUIDO BACTERICIDA ANTISSÉPTICO PARA ASSEPSIA DAS MÃOS E ANTEBRAÇOS, TESTADO DERMATOLOGICAMENTE, COM FRAGÂNCIAS AROMATIZANTES DIVERSAS, EMBALAGEM PLÁSTICA CONTENDO 01 LITRO, PRONTO PRA USO. REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE.	01 LITRO	0	24	0	270	0	0	0	0	0	294



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

31	SABONETE LÍQUIDO PARA MÃOS BACTERICIDA ANTISSEPTICO - 05 LITROS: SABONETE LÍQUIDO BACTERICIDA ANTISSEPTICO PARA ASSEPSIA DAS MÃOS E ANTEBRAÇOS, TESTADO DERMATOLOGICAMENTE, COM FRAGÂNCIAS AROMATIZANTES DIVERSAS, EMBALAGEM PLÁSTICA CONTENDO 05 LITROS, PRONTO PRA USO. REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE.	GALÃO COM 05 LITROS	505 0	48	0	100	0	0	200	20	0	5.418
32	SABONETE LÍQUIDO GLICERINADO , PARA MÃOS, EMBALAGEM COM 500ML REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	0	24	0	0	0	0	0	0	0	24
33	SABONETE LÍQUIDO INFANTIL PARA BANHO (PH ENTRE 5,5 A 8,5), EMBALADOS INDIVIDUALMENTE EM FRACOS DE 200 ML, HIPOALERGÊNICO, ATÓXICO, COM PERFUME SUAVE, CONTENDO IMPRESSA A VALIDADE, OS DADOS DO PRODUTO, DO	UND	0	24	0	0	0	0	0	0	0	24



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	FABRICANTE E REGISTRO DA ANVISA - MS, CONFORME DECRETO Nº. 79.094, EMBALADO EM PLÁSTICO RESISTENTE.											
34	SABONETE LÍQUIDO PARA MÃOS - 01 LITRO: SABONETE LÍQUIDO PARA LIMPEZA E DESINFECÇÃO DAS MÃOS E ANTEBRAÇOS, TESTADO DERMATOLOGICAMENTE, COM FRAGÂNCIAS AROMATIZANTES DIVERSAS, EMBALAGEM PLÁSTICA CONTENDO 01 LITRO,REGISTRO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE.	01 LITRO	210 4	12	0	120	0	0	0	0	0	2.236
35	SABONETE LÍQUIDO PARA MÃOS - 05 LITROS: SABONETE LÍQUIDO PARA LIMPEZA E DESINFECÇÃO DAS MÃOS E ANTEBRAÇOS, TESTADO DERMATOLOGICAMENTE, COM FRAGÂNCIAS AROMATIZANTES DIVERSAS, EMBALAGEM PLÁSTICA CONTENDO 05 LITROS,REGISTRO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE.	GALÃO COM 05 LITROS	0	48	0	0	0	0	0	0	0	48



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

36	SABONETE PERFUMADO , 90G, CONTENDO IMPRESSO NA EMBALAGEM A VALIDADE, OS DADOS DO PRODUTO, DO FABRICANTE E REGISTRO DA ANVISA - MS, CONFORME DECRETO Nº. 79.094.	UND	0	360	0	0	0	0	0	0	0	360
37	SABONETEIRA EM PLÁSTICO RESISTENTE, COM TAMPA, CORES VARIADAS, MEDINDO APROXIMADAMENTE 10,9X7,8X4,3CM.	UND	0	180	0	0	0	0	0	0	0	180
38	SABONETEIRA/DISPENSER PARA SABONETE LÍQUIDO/ÁLCOOL EM GEL - 400 ML: DISPENSER EM MATERIAL PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA A IMPACTO; SISTEMA DE FECHAMENTO QUE DISPENSE O USO DE CHAVES; FIXAÇÃO COM PARAFUSO INCLUÍDO NA EMBALAGEM E RESERVATÓRIO COM CAPACIDADE PARA 400 ML.	UND	0	30	0	0	0	0	12	0	0	42



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

39	SABONETEIRA/DISPENSER PARA SABONETE LÍQUIDO/ÁLCOOL EM GEL - 800 ML: DISPENSER EM MATERIAL PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA A IMPACTO; SISTEMA DE FECHAMENTO QUE DISPENSE O USO DE CHAVES, FIXADO COM PARAFUSO INCLUÍDO NA EMBALAGEM E RESERVATÓRIO COM CAPACIDADE PARA 800 ML.	UND	0	30	0	0	0	0	0	0	0	30
40	SUPORTE PARA PAPEL HIGIÊNICO BIG ROLLS: DISPENSER EM PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, FIXAÇÃO POR PARAFUSOS INCLUSOS NO PRODUTO, ABERTURA POR TRAVA, CAPACIDADE PARA ROLOS DE PAPEL DE 300 ATÉ 500 METROS POR 10 CENTÍMETROS.	UND	0	15	0	34	0	0	12	0	0	61
41	SUPORTE PARA TOALHAS DE PAPEL EM BOBINA: DISPENSER	UND	0	20	0	0	0	0	0	0	0	20



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	EM PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, FIXAÇÃO POR PARAFUSOS INCLUSO NO PRODUTO, ABERTURA POR TRAVA, CAPACIDADE PARA PAPEL DE 25 CM X 200M.											
42	SUPORTE PARA TOALHAS DE PAPEL INTERFOLHAS: DISPENSER PARA PAPEL TOALHA COM 02 OU 03 DOBRAS, CONFECCIONADO EM MATERIAL PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, NA COR BRANCA. SISTEMA DE FECHAMENTO QUE DISPENSE O USO DE CHAVES.VISOR CENTRAL TRANSPARENTE. COMPATÍVEL COM PAPEL TOALHA DE 220X210MM	UND	0	10	0	34	0	0	12	4	0	60
43	TOALHA DE PAPEL EM BOBINA: TOALHAS DE PAPEL EM BOBINA, NA COR BRANCA, CONFECCIONADA EM FIBRAS 100% CELULOSE NATURAL VIRGEM (NÃO RECICLADA), GRAMATURA DE 30 G/M2, APRESENTAÇÃO EM BOBINA, NAS DIMENSÕES: 20 CM X	BOBINA COM 200 METROS	500	580	0	0	0	0	0	0	0	1.080



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

	200M.											
44	TOALHA DE PAPEL INTERFOLHA: TOALHAS DE PAPEL INTERFOLHADAS, NA COR BRANCA, CONFECCIONADAS EM FIBRAS COM 100% DE CELULOSE VIRGEM, MEDINDO 22 X 23 CM, FOLHA SIMPLES, 2 DOBRAS, EMBALAGEM COM 1000 FOLHAS.	PCT COM 1.000 FOLHAS	129 44	300	0	450	0	0	200	150	0	14.044
45	XAMPU ("SHAMPOO") PARA CRIANÇA COM 200ML - ORIGEM VEGETAL, INFANTIL, PARA CABELOS DE TODOS OS TIPOS, ISENTO DE SAIS E CORANTES. REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	0	360	0	0	0	0	0	0	0	360
46	XAMPU ("SHAMPOO") EMBALAGEM DE 350ML - (ADULTO) , PARA DAR BRILHO E MACIES AOS TODOS OS TIPOS DE CABELOS, A BASE DE ESSENCIAS DE FRUTAS. REGISTRO NA ANVISA/MINISTÉRIO DA SAÚDE)	UND	0	360	0	0	0	0	0	0	0	360



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

ADENDO III – MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

À Prefeitura de Jaboatão do Guararapes
A/C: Sr(a). Agente de Contratação(a)

PROCESSO LICITATÓRIO Nº XXXX/2024 - EPCXX - PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/2024

Prezado(a) Senhor(a):

A sociedade (s) empresária (s), com sede na Rua/Av _____, nº _____, no Município do Jaboatão dos Guararapes, Estado de Pernambuco, inscrita no CNPJ/MF nº _____, por intermédio de seu representante legal o Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, propõe a execução do objeto do Pregão Eletrônico nº XXX/2024, de acordo com a seguinte **PROPOSTA DE PREÇO**:

Nome da Empresa:						
CNPJ N.º:				Telefone:		
Endereço:				E-mail:		
GRUPO XX						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	MARCA	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1					0,00	0,00
2						
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (R\$):						0,00

Para atendimento aos requisitos editalícios a proponente **DECLARA**:

Que os serviços e/ou produtos ora propostos estão em conformidade com as especificações contidas no Edital e Termo de Referência;

Que o preço proposto é firme e preciso e neles estão inclusos todos os impostos, taxas, e quaisquer outras despesas necessárias ao cumprimento do objeto licitado, e, estamos de pleno acordo com as condições gerais e especiais estabelecidas para esta Licitação, aos quais nos submetemos incondicional e integralmente;

Declara também que até a presente data inexistem fatos impeditivos a participação desta licitante ao presente certame licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

Que o prazo de validade da presente proposta é de **90 (noventa) dias corridos**, contados a partir da entrega da mesma ao Agente de Contratação;

A licitante declara que para a formulação da proposta de preço foram observadas todas as condições estipuladas no Edital e no Termo de Referência da Contratação.

Atenciosamente,

_____, _____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura do Representante Legal da Empresa