



CROATÁ

PREFEITURA



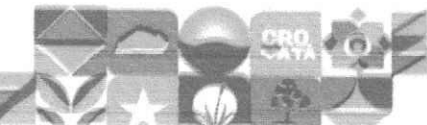
ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA



[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]





CROATÁ

PREFEITURA



TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Eletrônico – Compra | SRP

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preços para futura e eventual aquisição de material de copa e cozinha destinados a atender as necessidades das diversas unidades administrativas do município de Croatá/CE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

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

- R\$ 0,05 para itens até 25 reais.
- R\$ 0,10 para itens acima de 25 reais até 50 reais.
- R\$ 0,15 para itens acima de 50 reais até 100 reais.
- R\$ 0,20 para itens acima de 100 reais até 200 reais.
- R\$ 0,30 para itens acima de 200 reais.

1.3. O orçamento consolidado estimado se encontra no “ANEXO ÚNICO” desse Termo de Referência.

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

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto desta solução consta na listagem do Plano de Contratação Anual (PCA) vigente. Assim, resta demonstrado o alinhamento entre a contratação e o planejamento desta administração.

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

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



CROATÁ

PREFEITURA



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Natureza da Contratação:

4.1.1. O objeto a ser adquirido enquadra-se na categoria de **bens comuns**, de natureza **não continuada**, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/21, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.

4.2. Duração da Ata/Contrato:

4.2.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de **1 (um) ano da divulgação no PNCP**, podendo ser prorrogada nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/21. Firmando contratos para o período de fornecimento, contados da data da sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021. O prazo de vigência poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

4.3. Requisitos Necessários: ...

4.3.1. A exigência do tipo de material decorre da necessidade de garantir que os itens adquiridos estejam em conformidade com as especificidades operacionais e funcionais dos programas desenvolvidos pelas unidades administrativas do município, de modo a assegurar eficiência e continuidade dos serviços públicos.

4.3.2. Os materiais deverão ser apresentados em conformidade com as normas técnicas vigentes, a fim de garantir a padronização, a segurança no uso e o atendimento aos critérios de qualidade exigidos pelos órgãos oficiais competentes.

4.3.3. Todos os produtos deverão atender, no mínimo, aos requisitos de utilidade, resistência e segurança, conforme especificações técnicas pertinentes ao objeto.

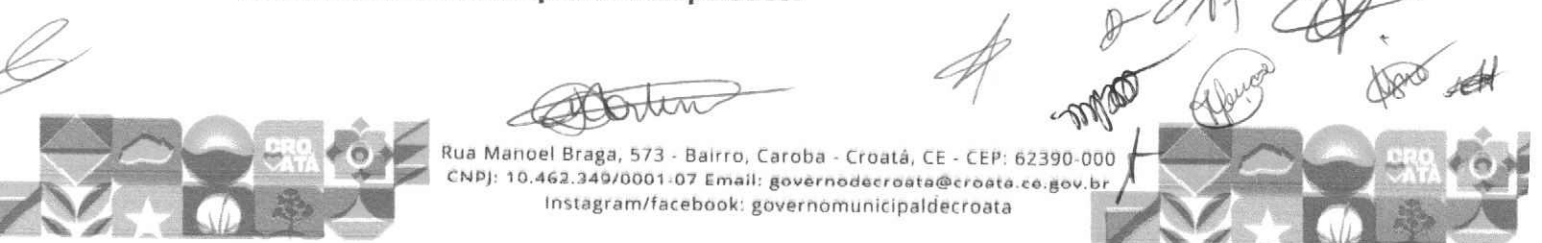
4.3.4. A empresa contratada será integralmente responsável pelo fornecimento dos materiais, devendo observar todas as obrigações legais relativas à qualidade, validade, composição e especificação dos produtos entregues. Não será admitida a subcontratação ou transferência de responsabilidade para terceiros.

4.3.5. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

4.4. Amostra:

4.4.1. Não haverá exigência de amostra para essa contratação.

4.5. Relevância dos Requisitos Estipulados:





CROATÁ

PREFEITURA



4.5.1. Os requisitos solicitados são indispensáveis pois indispensáveis para assegurar o atendimento adequado às necessidades das diversas unidades administrativas do Município de Croatá/CE que demandam a pretensa contratação.

4.6. Sustentabilidade: ...

4.6.1. Os materiais deverão ser constituídos e embalados atendendo a critérios socioambientais vigentes, observando as diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.6.2. Sempre que aplicável, priorizar a aquisição de equipamentos e utensílios que possuam certificação de eficiência energética reconhecida por órgão competente.

4.6.3. Preferência pela utilização de materiais recicláveis, reciclados e/ou biodegradáveis, contribuindo para a redução de impactos ambientais negativos.

4.6.4. Implementar, quando possível, procedimentos de logística reversa para o descarte e reciclagem dos produtos e dos resíduos gerados, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

4.6.5. Incentivar e promover práticas de sustentabilidade e conscientização ambiental entre os usuários, visando o uso responsável dos recursos e a correta destinação dos resíduos.

4.7. Subcontratação:

4.7.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.8. Garantia da contratação:

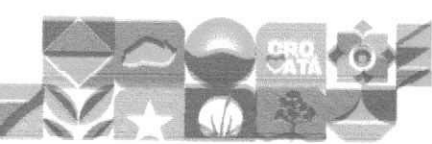
4.8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

5.2. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: **Rua Antônio Saturnino, S/N, Caroba/CE "Almoxarifado Central" ou nos Departamentos descritos na ordem de fornecimento, de segunda-feira à sexta-feira, no horário entre 08hs e 12hs ou das 14hs às 17hs.**

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





CROATÁ

PREFEITURA



6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

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

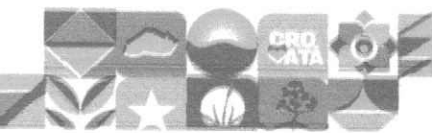
6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

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

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

6.7.6. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a





CROATÁ

PREFEITURA



formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

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

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

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

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

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento

7.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente,



CROATÁ

PREFEITURA



pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

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

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

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

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

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

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

7.2. Liquidação

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

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

7.2.2.1. o prazo de validade;

7.2.2.2. a data da emissão;

7.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.2.4. o valor a pagar; e

7.2.2.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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



CROATÁ

PREFEITURA



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

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

7.2.5. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.6. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

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

7.3. Prazo de pagamento

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

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

7.4. Forma de pagamento

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

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

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



CROATÁ

PREFEITURA



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

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

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

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, para formação de procedimento auxiliar de SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, com fundamento no art. 28, inciso I, c/c art. 78, inciso IV da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **Menor Preço por Item**.

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

8.2. Justificativa para Exigência de Atestado de Capacidade Técnica Operacional

A exigência de atestado de capacidade técnica em editais de licitação voltados à aquisição de material de copa e cozinha destinados às diversas Unidades Administrativas do Município de Croatá/CE configura-se como medida essencial para assegurar que os produtos fornecidos atendam aos requisitos de qualidade, durabilidade e segurança. Essa exigência garante que apenas empresas qualificadas, com experiência comprovada no fornecimento de materiais similares, participem do certame, reduzindo riscos operacionais e promovendo a eficiência do gasto público.

Os materiais de copa e cozinha são de uso contínuo e indispensáveis para o funcionamento regular dos setores administrativos, educacionais, de saúde, assistência social e demais áreas da Administração Pública. Exigir o atestado de capacidade técnica assegura que os fornecedores já tenham experiência prévia no fornecimento desses itens, garantindo que os produtos entregues atendam aos padrões de qualidade necessários para uso coletivo, evitando problemas como baixa resistência, desgaste acelerado ou inadequação às finalidades pretendidas.

Ademais, os materiais fornecidos devem atender às normas técnicas e padrões de segurança aplicáveis, em especial aqueles que envolvem contato com alimentos e bebidas, devendo observar requisitos de qualidade que assegurem condições de



CROATÁ

PREFEITURA



higiene, durabilidade e conformidade com normas nacionais e internacionais, tais como as expedidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e regulamentações sanitárias vigentes. A exigência de atestado comprova que a empresa já forneceu materiais em conformidade com esses parâmetros, garantindo a adequação técnica dos produtos.

A ausência dessa exigência poderia acarretar riscos como fornecimento de utensílios e materiais de baixa durabilidade, necessidade de reposições frequentes e aumento de custos para a Administração. Além disso, materiais de qualidade inferior podem comprometer a segurança alimentar e o bom desempenho das atividades administrativas, impactando negativamente os serviços prestados à população.

O atestado de capacidade técnica também assegura que a empresa fornecedora possui capacidade logística e experiência em atender demandas da Administração Pública, garantindo entregas compatíveis em quantidade e prazos, sem atrasos ou descumprimentos contratuais. Dessa forma, a exigência não apenas garante qualidade, mas também contribui para a regularidade do fornecimento e a continuidade dos serviços públicos.

Do ponto de vista da economicidade, a Administração deve evitar gastos desnecessários decorrentes da aquisição de materiais inadequados ou com vida útil reduzida. O atestado contribui para a seleção de fornecedores que já demonstraram capacidade de fornecer produtos de qualidade superior, o que reduz despesas com reposições constantes e assegura a melhor relação custo-benefício a médio e longo prazo.

Ressalta-se ainda que a exigência do atestado de capacidade técnica encontra respaldo na Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), a qual, em seu artigo 67, autoriza a Administração a requerer comprovação de aptidão técnica por meio de atestados emitidos por clientes anteriores, como forma de garantir a idoneidade e a experiência do fornecedor.

Dessa forma, a exigência de atestado de capacidade técnica operacional na aquisição de material de copa e cozinha constitui medida legítima e necessária, assegurando a qualidade, a segurança e a economicidade na aplicação dos recursos públicos. Além de reduzir riscos de fornecimento inadequado, a medida contribui para a otimização dos serviços prestados pelo Município de Croatá/CE, em atendimento ao interesse público e aos princípios que regem a Administração Pública.

8.3. Forma de Fornecimento

8.3.1. O fornecimento do objeto será **parcelado**.



CROATÁ

PREFEITURA



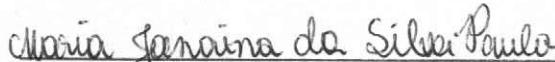
9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO


9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 605.262,96 (seiscentos e cinco mil, duzentos e sessenta e dois reais e noventa e seis centavos), conforme custos unitários apostos na planilha disposta nesse Termo de Referência.

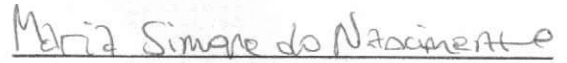
10. LOCAL E DATA:

Croatá/CE, 08 de outubro de 2025.

11. RESPONSÁVEIS:


Maria Janaina da Silva Paula
Membro Equipe de Planejamento


Tatiane Oliveira Sousa
Membro Equipe de Planejamento


Maria Simone do Nascimento
Membro Equipe de Planejamento



ANEXO ÚNICO
TERMO DE REFERÊNCIA
Pregão Eletrônico – Compra | SRP

1. CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO ESTIMADO:

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

- a) R\$ 0,05 para itens até 25 reais.
- b) R\$ 0,10 para itens acima de 25 reais até 50 reais.
- c) R\$ 0,15 para itens acima de 50 reais até 100 reais.
- d) R\$ 0,20 para itens acima de 100 reais até 200 reais.
- e) R\$ 0,30 para itens acima de 200 reais.



ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND	ASSISTÊNCIA			EDUCAÇÃO				SAÚDE				AGRICULTURA	TURISMO	SEGURANÇA	ESPORTE	CULTURA	INFRAESTRUTURA	PLAN. ADM E FINANÇAS	TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	TIPO DE COTA
				SECRETARIA	SCFV	PAIF CRAS	SECRETARIA	FUNDAMENTAL	INFANTIL	SECRETARIA	HOSPITAL	ESF	CAPS	ENDEMIAS											
1	03193	BACIA PLÁSTICA – FABRICADA EM PLÁSTICO RESISTENTE E DURÁVEL; MODELO CANELADA; FORMATO: CIRCULAR; COM ALÇAS REFORÇADAS; COM BORDAS SUAVES E SEM REBARBAS; CAPACIDADE PARA 12 LITROS.	UND	10	10	10	6	70	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	2	137	R\$ 20,89	R\$ 2.861,93	EXCLUSIVA
2	03193	BACIA PLÁSTICA – FABRICADA EM PLÁSTICO RESISTENTE E DURÁVEL; MODELO CANELADA; FORMATO: CIRCULAR; COM ALÇAS REFORÇADAS; COM BORDAS SUAVES E SEM REBARBAS; CAPACIDADE PARA 20 LITROS.	UND	0	0	0	4	100	50	11	22	36	2	2	0	0	0	0	4	0	3	234	R\$ 29,54	R\$ 6.912,36	EXCLUSIVA

Rua Manoel Braga, 573 - Bairro, Caroba - Croatá, CE - CEP: 62390-000
 CNPJ: 10.462.349/0001-07 Email: governodecroatá@croata.ce.gov.br
 Instagram/facebook: governomunicipaldecroatá

CRO. ATA



CROATÁ

PREFEITURA

		CONJ	20	20	20	4	80	40	14	12	18	2	5	2	3	2	3	3	3	6	257	R\$ 66,63	R\$ 17.123,91	EXCLUSIVA
26	01154	CONJ	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	16	R\$ 91,31	R\$ 1.460,96	EXCLUSIVA
27	12722	CONJ	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	16	R\$ 91,31	R\$ 1.460,96	EXCLUSIVA
28	05848	UND	20	20	20	300	2.000	200	58	0	54	0	0	12	18	10	12	12	6	60	2.802	R\$ 4,94	R\$ 13.841,88	EXCLUSIVA
29	16429	UND	0	0	0	2	30	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	41	R\$ 232,14	R\$ 9.517,74	EXCLUSIVA
30	16429	UND	2	2	1	0	0	0	11	8	18	2	2	1	2	1	4	1	1	2	58	R\$ 38,89	R\$ 2.255,62	EXCLUSIVA
31	13531	UND	15	15	10	4	40	20	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	6	114	R\$ 18,38	R\$ 2.095,32	EXCLUSIVA	
32	13531	UND	0	0	0	0	0	0	20	14	27	2	2	0	0	0	0	0	0	0	65	R\$ 16,51	R\$ 1.073,15	EXCLUSIVA
33	13531	UND	0	0	0	0	0	0	33	30	45	5	5	0	0	0	0	0	0	118	R\$ 13,22	R\$ 1.559,96	EXCLUSIVA	
34	11872	UND	4	4	4	6	60	24	14	50	18	2	4	3	0	0	8	0	10	211	R\$ 30,38	R\$ 6.410,18	EXCLUSIVA	

Rua Manoel Braga, 573 - Bairro, Caroba - Croatá, CE - CEP: 62.390-000
 CNPJ: 10.462.349/0001-07 Email: governodecroata@croata.ce.gov.br
 Instagram/facebook: governomunicipaldecroata

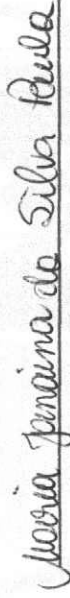



VALOR GLOBAL:	R\$
605.262,96	


2. LOCAL E DATA:

Croatá/CE, 08 de outubro de 2025.

3. RESPONSÁVEIS:


Maria Janaina da Silva Paula
Membro Equipe de Planejamento


Tatiane Oliveira Sousa
Membro Equipe de Planejamento


Maria Simone do Nascimento
Membro Equipe de Planejamento

