

**TERMO DE REFERÊNCIA AQUISIÇÃO SRP**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2779/2024**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

Trata-se de processo licitatório para futura e eventual contratação de empresa habilitada no fornecimento de caixa, contendo 10 pacotes de resmas com 500 folhas de papel sulfite, opaco, liso, branco, 75g/m2, tamanho A4, medindo (210x297) mm, pelo sistema de Registro de Preços, que tem como finalidade atender as Secretarias Municipais requisitantes, nos termos da memória de cálculo anexo I, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Ítem	Cód. CATMAT	Material	Unidade	Quant. Total
1	461889	Caixa, contendo 10 pacotes de resmas com 500 folhas de papel sulfite, opaco, liso, branco, 75g/m2, tamanho A4, medindo (210x297) mm	CX	4854

1.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano e poderá ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme disposto no art. 84, parágrafo único da Lei 14.133/2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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

2.1. A contratação enquadra-se com objeto com especificações usuais de mercado, ou seja, rotineiramente utilizadas para a sua caracterização, na medida em que os fornecedores estão acostumados a tratar, não sendo, portanto, algo incomum, nos termos do art. 6º, inciso XIII da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2. Justifica-se a presente contratação, a necessidade de atender os Órgãos requisitantes da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, para a operacionalização de diversas atividades burocráticas e administrativas no âmbito municipal. Desde a impressão de documentos oficiais até a produção de relatórios e comunicações internas, a folha A4 desempenha um papel crucial no funcionamento eficiente das diferentes áreas da Administração Pública.

2.3. A presente contratação visa atender às demandas das atividades ora programadas pelas secretarias requisitantes conforme informado nos memorandos contantes no processo.

2.4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Anual Contratações 2024, em conformidade com o Decreto Municipal n. 188/2022.

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

3.1. A Ata de Registro de preços poderá ser usada por todos órgãos da administração pública, desde que autorizado expressamente pelo órgão gerenciador, observando o disposto no decreto que Regulamenta o Registro de Preços.

3.2. Para o fornecimento de objeto em tela será formalizada em Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, empresa considerada vencedora.

3.3. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços o prazo de vigência do contrato será estabelecido no momento de solicitação de contratação da empresa vencedora do certame.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Qualificação técnica**

4.2. A licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica comprobatório da execução de atividades compatíveis em características e prazo com o objetivo desta licitação fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, contemplando os atestados que deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

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

#### **Condições de Entrega**

5.1. O fornecimento dos produtos, objeto desta licitação deverá ocorrer conforme solicitação, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da ordem de fornecimento, com a solicitação do Setor requisitante através da expedição em remessa parcelada.

5.2. Por se tratar de registro de preços, o quantitativo mínimo previsto para demanda por esta administração, poderá ser de até 10 (dez) unidade do quantitativo registrado.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E  
CONVÊNIOS

PMSPA/SELICC  
Proc. nº 2779/2024  
Folha nº 43

5.3. As entregas deverão ser realizadas nos endereços indicados pelas secretarias solicitantes, de acordo com horários, dias e locais especificados, nos endereços relacionados abaixo:

5.4. Endereços:

SECRETARIA	LOCAL
Secretaria Municipal de Administração	End.: Rua Parque Balneário, Lote nº10, Qd D, São José, São Pedro da Aldeia/RJ.
Secretaria Municipal de Educação	End.: Rua Doze de Outubro, nº 203, Estação, São Pedro da Aldeia/RJ
Secretaria Municipal de Saúde	End.: Almoxarifado: End.: Rua João Martins, nº 230, Centro, São Pedro da Aldeia/RJ.
Serviços Municipais de Ação Social e Direitos Humanos	End.: Rua Hermógenes Freire da Costa nº 19, Centro, São Pedro da Aldeia/RJ.

5.5. Não serão aceitas embalagens violadas, danificadas ou que apresentem dúvidas quanto à qualidade e procedência do produto.

5.6. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos (4) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.7. O custo referente ao transporte do objeto pela será de responsabilidade do Contratado.

5.8. A fornecedora será responsável pela entrega e /ou recolhimento do material, incluindo custo com frete.

5.9. Caso os produtos não correspondam ao exigido, o fornecedor deverá providenciar, no prazo máximo de 04 (quatro) dias a sua substituição, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado, visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no edital, Lei nº 14.133/2021.

5.10. Só serão recebidos produtos que estejam de acordo com todas as especificações do presente termo.

5.11. A presente contratação não gerará nenhum vínculo empregatício entre o Município perante ao fornecedor, sendo de sua responsabilidade o transporte, descarregamento, deslocamento, estadia, alimentação e transporte dos profissionais, pagamento de impostos, taxas, encargos e tributos que incidirem sobre a contratação.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

### Fiscalização

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).

### Fiscalização Técnica.

6.7. O fiscal técnico 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);



6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.7.5. O fiscal técnico 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

#### **Fiscalização Administrativa**

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

### **7. CONDIÇÕES DE GUARDA E ARMAZENAMENTO**

7.1. Os produtos serão estocados em local apropriado, com condições térmicas e de ventilação que não permitam a deterioração do material, observando-se as regras de empilhamento máximo do produto, e demais informações de guarda do fabricante.

### **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

#### **Recebimento do Objeto**

8.1. 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 imediatamente, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



8.2. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) 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.

8.3. 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.

8.4. 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.5. 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.

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

## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

9.1 O fornecedor poderá ser selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item, conforme apresentado no Estudo Técnico Preliminar.

## 10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10. De acordo com a pesquisa inicial realizada através do Estudo Técnico Preliminar, a fim de atender ao disposto no art. 23, da Lei nº 14.133/21, o orçamento estimado inicial da presente contratação perfaz a montante de **R\$ 1.429.503,00 (um milhão, quatrocentos e vinte nove mil, quinhentos e três reais)**, ficando a cargo da Comissão de Captação e Análise de Preços os procedimentos inerentes a estimação do valor da contratação. Contudo, as empresas que disputarão o certame deverão considerar como valor máximo a ser dispendido pelo Município o que estiver indicado oportunamente no Edital e seus anexos.

Item	Cód. CATMAT	Material	Unidade	Quant. Total	Valor Unitário	Valor Total
1	461889	Caixa, contendo 10 pacotes de resmas com 500 folhas de papel sulfite, opaco, liso, branco, 75g/m2, tamanho A4, medindo (210x297) mm	CX	4854	R\$ 294,50	R\$ 1.429.503,00
TOTAL :						R\$ 1.429.503,00



## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A despesa decorrente da presente contratação correrá à conta de:

SECRETARIA REQUISITANTE	PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO DE DESPESA	FICHA
PROCURADORIA GERAL	03.092.001.2.01		82
CONTROLADORIA GERAL	3.390.30.99.00	3.3.90	122
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	04.122.001.2.006	3.3.90.30.16.00	44
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	04.122.001.2.021	3.3.90.30.99.00	156
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	04.122.001.2.117	3.3.90.30.16.00	744
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12.361.030.2.060	3.3.90.30.99.00	1415
	12.361.026.2.234		1482
	12.365.026.2.235		1524
	12.365.026.2.236		1571
	12.367.026.2.426		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	10.301.061.2.174	3.3.90.30.99.00	1115
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASS. SOCIAL E DIREITOS HUMANOS	08.244.001.2.160		1035
	08.244.053.2.157		1006
	08.244.047.2.144		968
	08.244.051.2.152		985
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA	06.122.001.2.504	3.3.90.30.16.00	
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PESCA		3.3.90.30.16.00	789
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E TRABALHO	20.122.001.2.252	3.3.90.30.16.00	599
SECRETARIA MUNICIPAL DE MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO	15.451.001.2.515	3.3.90.30.99.00	455
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	15.452.001.2.110	3.3.90.30.16.00	677
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	04.122.001.2.043	3.3.90.30.16.00	510
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	04.122.001.2.091	3.3.90.30.16.00	1500
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO	04.695.001.2.511	4.4.90.52.99.00	328
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	27.122.001.2.493	3.3.90.30.16.00	190

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	13.122.001.2.496		262
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS	04.122.001.2.491	3.3.90.30.16.00	2288

São Pedro da Aldeia, 11 de março de 2024.

DA ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO:

PROCURADORIA GERAL		
ELABORADOR (A)	MATRÍCULA	RUBRICA
<i>Adriano Cunha</i> Procurador Geral Mat. 35962	35962	<i>[assinatura]</i>
PROCURADOR	MATRÍCULA	RUBRICA
<i>PETER CHARLES SAMERSON</i> Procurador Geral do Município Mat. 37356		

CONTROLADORIA GERAL		
ELABORADOR(A)	MATRÍCULA	RUBRICA
<i>Vivian Machado Neves</i> Subcontroladora Mat. 37905	37905	<i>[assinatura]</i>
CONTROLADORA GERAL	MATRÍCULA	RUBRICA
<i>[assinatura]</i> Danielle Prudente Controladora Geral Mat. 37854	37854	<i>[assinatura]</i>



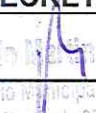

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
ELABORADOR	MATRÍCULA	RUBRICA
<i>Marcos A. Maurício</i> SECAD - Administração PMSPA - Mat. 37893	37893	<i>[assinatura]</i>
SECRETÁRIA	MATRÍCULA	RUBRICA
<i>[assinatura]</i> Roberta Magalhães C. Pereira Secretária Municipal de Administração	38000	<i>[assinatura]</i>







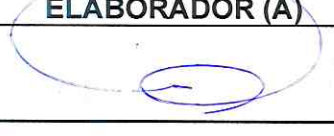

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E  
 CONVÊNIOS

PMSPA/SELICC  
 Proc. nº 2779/2024  
 Folha nº 49

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
ELABORADOR(A)	MATRÍCULA	RUBRICA
	37016	
SECRETÁRIO	MATRÍCULA	RUBRICA
	Luiz Fernando Gomes Junior Secretário Municipal de Governo Mat. 27.857 - PMSPA	

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		
ELABORADOR (A)	MATRÍCULA	RUBRICA
	Carlos Jorge Moreira dos Santos Gabinete SEFAZ Matrícula 3222	
SECRETÁRIO	MATRÍCULA	RUBRICA
 Renaldo Martins Barreto Secretário Municipal de Fazenda Matrícula 37851	37851	

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
ELABORADOR (A)	MATRÍCULA	RUBRICA
 Elaine Mendes V. Cardoso Sec. Adj. Administrativa ED - Mat. 37861	37861	
SECRETÁRIA	MATRÍCULA	RUBRICA
 Shirella de Moraes Santos Atalla Secretária Municipal de Educação Mat. 37.972-PMSPA	37972	

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
ELABORADOR (A)	MATRÍCULA	RUBRICA
	37.878	
SECRETÁRIA	MATRÍCULA	RUBRICA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E  
 CONVÊNIOS

PMSPA/SELICC  
 Proc. nº 2779/2024  
 Folha nº 50

<u>Maria Marcia Sampaio Fortes</u> SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Mat. 37.877-PMSPA	37.877	
--	--------	--





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASS. SOCIAL E DIREITOS HUMANOS		
ELABORADOR (A)	MATRÍCULA	RUBRICA
<u>Isidiane de Souza Lima</u>	38998	<u>Lima</u>
SECRETÁRIA	MATRÍCULA	RUBRICA
<u>Diana Alves Leonardi</u> Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos/PMSPA Mat. 37.859/Portaria nº007	37859	<u>DA</u>

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA		
ELABORADOR (A)	MATRÍCULA	RUBRICA
<u>Silviana Batista</u>	30750	<u>Batista</u>
SECRETÁRIO	MATRÍCULA	RUBRICA
<u>[Assinatura]</u>	Diego Alves do Amaral SECRETARIO DE SEGURANÇAE ORDEM PÚBLICA Mat.38310	<u>[Assinatura]</u>

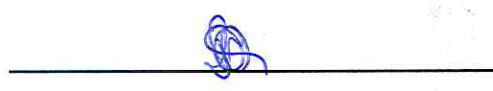



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PESCA		
ELABORADOR (A)	MATRÍCULA	RUBRICA
<u>Natália Carneiro de Almeida</u>	30252	<u>Almeida</u>
SECRETÁRIO	MATRÍCULA	RUBRICA
<u>[Assinatura]</u>	38785	<u>[Assinatura]</u>

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA		
ELABORADOR (A)	MATRÍCULA	RUBRICA



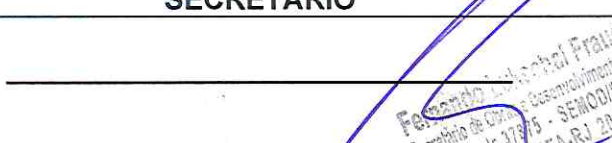
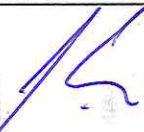


		
SECRETÁRIO	MATRÍCULA	RUBRICA
		

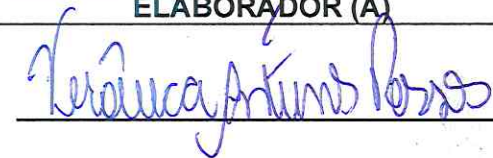

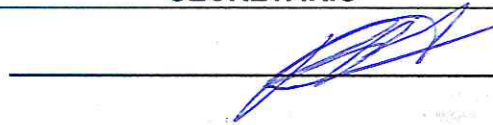

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E TRABALHO





ELABORADOR (A)	MATRÍCULA	RUBRICA
	37977	
SECRETÁRIO	MATRÍCULA	RUBRICA
 <i>Diogo Ribeiro de Souza</i> Secretário Municipal Matr. 37866 - PMSPA	37866	

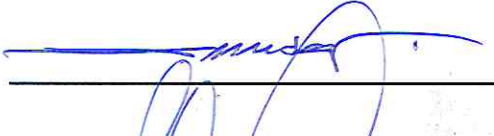


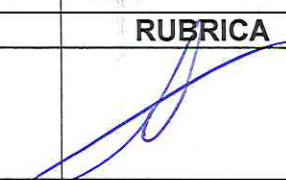
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

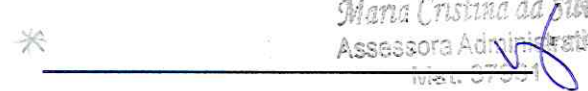

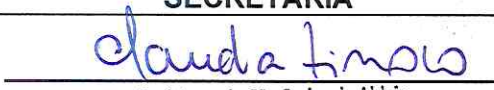

ELABORADOR (A)	MATRÍCULA	RUBRICA
 <i>Caroline Cardozo F. Santos</i> Assessora Adjunta Matr. 38126	38126	
SECRETÁRIO	MATRÍCULA	RUBRICA
 <i>Fernando José de F. Francisco</i> Secretário de Obras e Desenvolvimento Urbano Matr. 37875 - SEMOOP/PMSPA Matr. 37875 - SEMOOP/PMSPA	37875	



SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

ELABORADOR (A)	MATRÍCULA	RUBRICA
 <i>Leila Augusta Barros</i>	10446	
SECRETÁRIO	MATRÍCULA	RUBRICA
		

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO		
ELABORADOR (A)	MATRÍCULA	RUBRICA
 <b>Carlos Eduardo Vianna Dias</b> Assessor - SEPLAG Matrícula 40065	40065	
SECRETÁRIO	MATRÍCULA	RUBRICA
 <b>Paulo César de Souza</b> Secretário de Planejamento e Gestão PMSPA - Mat. 37653	37858	

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
ELABORADOR (A)	MATRÍCULA	RUBRICA
 	41391	
SECRETÁRIO	MATRÍCULA	RUBRICA
 <b>CLAUDIO VIVIANI</b> SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO Mat. 38955		



SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO		
ELABORADOR (A)	MATRÍCULA	RUBRICA
 * <b>Maria Cristina da Silva</b> Assessora Administrativa Mat. 37651	37981	
SECRETÁRIA	MATRÍCULA	RUBRICA
 <b>Claudia Tinoco</b> Prefeitura de São Pedro da Aldeia Secretária Mun. de Turismo e Eventos Mat. 41377 PMSPA	41377	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER		
ELABORADOR (A)	MATRÍCULA	RUBRICA
 	38075	
SECRETÁRIO	MATRÍCULA	RUBRICA



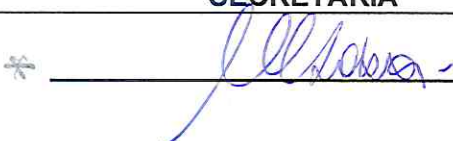



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E  
 CONVÊNIOS

PMSPA/SELICC  
 Proc. nº 2779/2024  
 Folha nº 53

	38137	
---	-------	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA		
ELABORADOR (A)	MATRÍCULA	RUBRICA
<u>Augusto Leão da S. Aguiar</u>	30317	
SECRETÁRIO	MATRÍCULA	RUBRICA
<u>Flávio S. da Silva</u>	37984	

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS		
ELABORADOR (A)	MATRÍCULA	RUBRICA
	38.630.	
SECRETÁRIA	MATRÍCULA	RUBRICA
		

Vivian de Carvalho Lobo  
 Secretária Municipal  
 de Licitações-PMSPA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E  
CONVÊNIOS

PMSPA/SELICC

Proc. nº 2779/2024

Folha nº 54

ANEXO I

MEMÓRIA DE CÁLCULO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PROCURADORIA	CONTROLAGORIA	SEC. ADMINISTRAÇÃO	SEC. GOVERNO	SEC. FAZENDA	SEC. EDUCAÇÃO	SEC. SAÚDE	SEC. ASSISTÊNCIA SOCIAL	SEC. SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA	SEC. MEIO AMBIENTE E PESCA	SEC. AGRICULTURA	SEC. OBRAS E REU. URBANO	SEC. SERVIÇOS PÚBLICOS	SEC. PLANEJAMENTO E GESTÃO	SEC. DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	SEC. TURISMO	SEC. ESPORTE E LAZER	SEC. CULTURA	SEC. LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS	TOTAL
1	Caixa, contendo 10 pacotes de resmas com 500 folhas de papel sulfite, opaco, liso, branco, 75g/m2, tamanho A4, medindo (210x297) mm	CX	50	30	200	40	1000	2500	300	200	20	300	10	30	10	15	3	50	10	36	50	4854