



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de **Fragmentadora de Papel** para atender as demandas da Secretaria Municipal de Governo da Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT.

1.2. ESPECIFICAÇÕES/DETALHAMENTO DO OBJETO

Item	Cód. Item	Cód. TCE	Descrição do Item	Unid. Med.	Qtd	Preço 1	Preço 2	Preço 3	Preço 4	Média	Valor Total
1	128337	00081759	FRAGMENTADORA - COM CAPACIDADE PARA FRAGMENTAR 150 FOLHAS GRAMATURA 75G (AUTOMÁTICO) E 08 FOLHAS NO MÍNIMO (MANUAL) A4 (75 G/M²). SUPERCORTE EM PARTÍCULAS. FRAGMENTA TAMBÉM: CLIPES, GRAMPOS NO PAPEL E CARTÃO. ACIONAMENTO: BOTÃO E SENSOR ELETRÔNICO. NÍVEL DE SEGURANÇA: P-4. DIMENSÃO DO PRODUTO APROXIMADO: 36,5 x 61,8 x 43 CM; NÍVEL DE RUÍDO NO MÍNIMO DE: 55(DB); CAPACIDADE DO CESTO NO MÍNIMO 32,2 LITROS. SENSOR DE PRESENÇA DE PAPEL; SENSOR DE CESTO CHEIO/DESALINHADO; ABERTURA DE ENTRADA COM APROXIMADAMENTE: 230 MM; RODINHAS PARA FACILITAR A LOCOMOÇÃO; SENSOR DE SUPERAQUECIMENTO E SOBRECARGA; VOLTAGEM: 127 V. GARANTIA MÍNIMA DE 6 MESES.	Un	2	RS 6.938,90	RS 8.900,00	RS 7.525,00	RS 7.900,00	RS 7.815,98	RS 15.631,96

VALOR TOTAL R\$ 15.631,96

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Secretaria Municipal de Governo, em razão de suas atribuições institucionais, lida cotidianamente com um grande volume de documentos físicos que contêm informações estratégicas, dados pessoais de cidadãos e servidores, além de minutas de atos oficiais e processos administrativos. A manutenção desses

documentos em suporte físico, após o cumprimento de sua finalidade ou sua digitalização, sem o devido descarte seguro, representa um risco à gestão da informação.

2.2. A aquisição de fragmentadora de papel visa garantir que o descarte de documentos sensíveis ocorra de forma irreversível, impedindo o acesso não autorizado a dados sigilosos e preservando a integridade das ações governamentais.

2.3. A contratação fundamenta-se na necessidade de adequação do Município à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 - LGPD). O descarte inadequado de documentos que contenham dados sensíveis pode acarretar sanções administrativas e comprometer a privacidade de seus titulares.

2.4. Ademais, a medida atende aos preceitos da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011 - LAI), que estabelece o dever do Estado de garantir a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal/profissional, observada a sua disponibilidade, autenticidade e integridade.

2.5. A utilização de equipamento próprio para fragmentação otimiza o fluxo de trabalho na Secretaria, permitindo que os próprios servidores realizem o descarte imediato de rascunhos e cópias desnecessárias, evitando o acúmulo de papel e reduzindo riscos de incêndio ou proliferação de pragas em arquivos.

2.6. Do ponto de vista ambiental, o papel fragmentado facilita o processo de reciclagem e a logística reversa, demonstrando o compromisso da Administração Pública com a sustentabilidade e a correta destinação de resíduos sólidos.

2.7. A opção pela Compra Direta, fundamentada no Art. 75 da Lei nº 14.133/2021, justifica-se pelo baixo valor da contratação e pela necessidade de celeridade no atendimento da demanda. A aquisição por dispensa de licitação em razão do valor assegura a observância do princípio da economicidade, uma vez que os custos processuais de um pregão poderiam superar o benefício direto da aquisição, mantendo-se, contudo, a pesquisa de preços para garantir a seleção da proposta mais vantajosa para o erário.

2.8. Diante do exposto, a contratação de empresa especializada para o fornecimento de fragmentadora de papel é medida imperativa para assegurar a segurança da informação, a proteção de dados pessoais e a eficiência administrativa no âmbito da Secretaria Municipal de Governo.

3. JUSTIFICATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente aquisição caracteriza-se como Dispensa de Licitação em razão do valor, com fulcro no Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. Ressalte-se que o valor estimado de **R\$ 15.631,96 (quinze mil**



seiscentos e trinta e um reais e noventa e seis centavos), encontra-se amplamente abaixo do limite legal atualizado para o exercício de 2026, (conforme Decreto Federal nº 12.807/2025 e atualizações subsequentes), respeitando assim o princípio da economicidade e a eficiência administrativa para contratações de pronto pagamento ou pequeno vulto.

3.2. O valor de referência foi obtido mediante a realização de pesquisa de preços de mercado, observando os parâmetros estabelecidos no Art. 23 da Lei nº 14.133/2021, que incluem:

3.2.1. Painel de Preços: Consulta a contratações similares realizadas por outros órgãos da Administração Pública em períodos recentes;

3.2.2. Orçamentos de Fornecedores: Coleta de propostas junto a empresas especializadas no fornecimento de equipamentos de escritório e automação, garantindo a atualidade dos preços praticados;

3.2.3. Média de Mercado: Aplicação de método estatístico (média) sobre os valores coletados para definição do valor máximo que a Administração se dispõe a pagar.

3.3. O montante justifica-se pela especificidade técnica do equipamento necessário para atender à Secretaria Municipal de Governo. Diferente de modelos domésticos, a fragmentadora pretendida possui características de uso profissional/corporativo, tais como:

3.3.1. Nível de Segurança Elevado: Fragmentação em partículas ou micropartículas, essencial para o descarte seguro de documentos oficiais e sigilosos, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

3.3.2. Capacidade Operacional: Processamento de grande volume de folhas simultaneamente e ciclo de trabalho contínuo, reduzindo o tempo de operação e aumentando a produtividade do setor;

3.3.3. Durabilidade e Garantia: Equipamento robusto com assistência técnica disponível, o que evita gastos prematuros com manutenção ou substituição do bem.

3.4. Portanto, o valor estimado demonstra-se plenamente compatível com os preços de mercado para equipamentos com as especificações técnicas exigidas. A contratação pelo valor proposto assegura a seleção da proposta mais vantajosa, aliando o menor custo possível à qualidade técnica indispensável para a segurança da informação no âmbito da Secretaria Municipal de Governo da Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação fundamenta-se nos preceitos da Lei nº 14.133/2021, especificamente no que tange aos procedimentos de Contratação Direta por Dispensa de Licitação, observando os princípios da eficiência, eficácia e do interesse público.

4.2. A Secretaria Municipal de Governo, em decorrência de suas atribuições institucionais, lida diariamente com um volume expressivo de documentos físicos que contêm informações de natureza estratégica, administrativa e, frequentemente, dados pessoais de cidadãos e servidores.

4.3. A necessidade de aquisição de Fragmentadora de Papel surge da imperiosidade de garantir o descarte seguro e definitivo desses documentos, uma vez que tenham cumprido seu ciclo de vida útil ou sua finalidade administrativa, conforme as seguintes justificativas técnicas:

4.3.1. Segurança da Informação e Confidencialidade: A proteção de dados institucionais é um dever da Administração Pública. O descarte inadequado de documentos oficiais pode acarretar o vazamento de informações sensíveis, comprometendo o sigilo administrativo e a segurança das operações da Secretaria. A fragmentação mecânica impossibilita a reconstituição dos documentos, mitigando riscos de acesso indevido por terceiros.

4.3.2. Conformidade com a Lei: Em estrita observância à Lei nº 13.709/2018 (LGPD), o tratamento de dados pessoais inclui a etapa de eliminação segura. A Administração Municipal é responsável por assegurar que dados de terceiros sob sua custódia não sejam expostos. O uso de fragmentadoras com nível de segurança adequado (Norma DIN 66399) é a medida técnica recomendada para a eliminação definitiva de dados pessoais em suporte físico.

4.3.3. Eficiência Administrativa e Otimização de Espaço: O acúmulo de papéis inservíveis gera desorganização e ocupa espaço físico precioso nas unidades administrativas. A fragmentação permite reduzir o volume de resíduos, facilitando o armazenamento temporário para coleta e contribuindo para a manutenção de um ambiente de trabalho limpo e organizado, em conformidade com as boas práticas de gestão documental.

4.3.4. Sustentabilidade e Gestão de Resíduos: A fragmentação do papel facilita o processo de reciclagem, permitindo que o resíduo seja destinado de forma mais eficiente a cooperativas de catadores ou sistemas de coleta seletiva, reforçando o compromisso do Município com a sustentabilidade ambiental.



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

5.1. A solução consiste na aquisição de equipamento de fragmentação de documentos (Fragmentadora de Papel), visando atender às necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Governo. O objetivo central é garantir a segurança da informação e a confidencialidade de dados sensíveis, em estrita observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709/2018).

5.2. Garantia de suporte técnico, conformidade com normas de sustentabilidade ambiental e a eficiência no descarte seguro de resíduos documentais, mitigando riscos de vazamento de informações institucionais.

5.3. O ciclo de vida do objeto foi planejado para assegurar a máxima eficiência administrativa e o menor impacto ambiental, compreendendo as seguintes fases:

5.4. Planejamento e Seleção: Identificação da necessidade administrativa, definição das especificações técnicas mínimas e realização de pesquisa de mercado para balizamento de preços.

5.5. Aquisição e Recebimento: Procedimento de Compra Direta, conferência quantitativa e qualitativa do equipamento no ato da entrega para verificar conformidade com o Termo de Referência.

5.6. Utilização e Operação: Uso rotineiro do equipamento pelos servidores, seguindo as orientações do manual do fabricante quanto à capacidade de carga e tempo de operação.

5.7. Manutenção e Suporte: Cobertura de garantia técnica contra defeitos de fabricação e realização de manutenções preventivas (ex: lubrificação das lâminas) para prolongar a vida útil.

5.8. Descarte e Destinação Final: Ao final da vida útil ou em caso de obsolescência, o equipamento deverá ser destinado via Logística Reversa ou entregue a cooperativas de reciclagem de resíduos eletrônicos, conforme a Lei nº 12.305/2010.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Requisitos técnicos do equipamento:

6.1.1. Equipamento novo, sem uso anterior, de primeiro uso;

6.1.2. Capacidade de fragmentação folhas por vez:

6.1.2.1. Auto: 150 folhas;

6.1.2.2. Manual: mínimo 08 folhas.

6.1.3. Tipo de corte: micro corte em tiras;



- 6.1.4. Nível de segurança compatível com a proteção de informações: P-4 (folhas A4);
- 6.1.5. Capacidade do cesto/reservatório compatível com o volume de uso: mínimo de 32 litros;
- 6.1.6. Funcionamento contínuo ou com ciclo adequado à demanda do setor;
- 6.1.7. Baixo nível de ruído;
- 6.1.8. Voltagem compatível com a rede elétrica local (127V);
- 6.1.9. Sistema de proteção contra sobrecarga e superaquecimento;
- 6.1.10. Sensor de cesto cheio;
- 6.1.11. Abertura para papel: 230mm;
- 6.1.12. Função reversa para desobstrução;
- 6.1.13. Capacidade de fragmentar, além de papel, materiais como cartões.
- 6.2. Requisitos de qualidade e garantia:
 - 6.2.1. Garantia mínima de 06 (seis) meses contra defeitos de fabricação;
 - 6.2.2. Produto com certificações de qualidade e segurança aplicáveis;
 - 6.2.3. Manual em língua portuguesa.
- 6.3. Requisitos de fornecimento:
 - 6.3.1 Entrega do equipamento em perfeitas condições de uso;
 - 6.3.2. Prazo de entrega de até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de fornecimento;
 - 6.3.3. Responsabilidade da Contratada por transporte, carga e descarga;
 - 6.3.4. Substituição do equipamento em caso de defeito de fabricação dentro do prazo de garantia.
- 6.4. Requisitos de sustentabilidade:
 - 6.4.1. Equipamento com baixo consumo de energia;
 - 6.4.2. Preferência por produtos que atendam a critérios de sustentabilidade ambiental;
 - 6.4.3. Destinação adequada de resíduos e embalagens.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto dar-se-á por meio do fornecimento de **Fragmentadora de Papel**, nova, de primeiro uso, devidamente acondicionada em embalagem original do fabricante, atendendo integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.



7.2. A entrega deverá ser realizada na sede da Secretaria Municipal de Governo do Município, em endereço a ser indicado pela Administração, dentro do prazo máximo estabelecido no instrumento contratual ou na ordem de fornecimento.

7.3. Correrão por conta da Contratada todas as despesas decorrentes de transporte, frete, carga e descarga, seguros, impostos, encargos trabalhistas e previdenciários, ou quaisquer outros custos que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto.

7.4. Juntamente com o equipamento, deverão ser entregues:

7.4.1. Manual do usuário em língua portuguesa;

7.4.2. Certificado de garantia do fabricante;

7.4.3. Cabos e acessórios necessários ao pleno funcionamento;

7.4.4. Nota Fiscal discriminando marca, modelo e número de série de cada unidade.

7.5. O recebimento do objeto ocorrerá em duas etapas, conforme o art. 140 da Lei nº 14.133/2021:

7.5.1. Recebimento Provisório: No ato da entrega, pelo responsável pelo setor de almoxarifado ou servidor designado, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação técnica.

7.5.2. Recebimento Definitivo: Em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, após a conferência detalhada da qualidade, quantidade e funcionamento dos equipamentos, mediante a emissão de Termo de Recebimento Definitivo ou ateste na Nota Fiscal.

7.6. Caso o objeto entregue esteja em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, a Contratada deverá substituí-lo no prazo de 03 (três) dias úteis, sem ônus adicional para o Município.

7.7. O prazo de garantia dos equipamentos será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contados a partir do Recebimento Definitivo.

7.8. Durante o prazo de garantia, a Contratada deverá prestar assistência técnica para correção de eventuais defeitos de fabricação ou vícios de funcionamento, sem custos para a Administração.

7.9. O chamado técnico deverá ser atendido no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a comunicação oficial pelo Município.

7.10. Obrigações da Contratada:

7.10.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições de uso e funcionamento, em estrita observância às especificações técnicas detalhadas neste Termo de Referência. A entrega deverá ser acompanhada do respectivo manual de instruções em língua portuguesa e do certificado de garantia do fabricante;



7.10.2. Assumir integralmente todos os ônus diretos e indiretos decorrentes da execução do objeto, tais como custos de frete, seguros, impostos, taxas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e quaisquer outros que venham a incidir sobre o fornecimento e a entrega do equipamento;

7.10.3. Certificar-se de que o equipamento fornecido atende integralmente às normas de segurança vigentes, incluindo, mas não se limitando, às normas da ABNT e à Norma Regulamentadora NR-12 (Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos), quando aplicável, garantindo a proteção do operador contra acidentes durante o uso;

7.10.4. Garantir a qualidade e a funcionalidade do equipamento fornecido. Em caso de identificação de defeito de fabricação ou divergência técnica, a Contratada responsabiliza-se pela substituição imediata da unidade, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, sem qualquer ônus adicional para o Município.

7.10.5. Prestar assistência técnica integral e gratuita durante todo o período de garantia do equipamento, que não poderá ser inferior a 12 (doze) meses, contados a partir da data do recebimento definitivo pela Administração Pública.

7.11. Obrigações da Contratante:

7.11.1. Proporcionar todas as condições logísticas e administrativas necessárias para que a Contratada possa efetuar a entrega do objeto no local, data e horários previamente estabelecidos pela Administração;

7.11.2. Designar servidor ou comissão para atuar como responsável pelo acompanhamento da execução, que será encarregado de proceder à conferência e ao recebimento do objeto. Este processo incluirá a verificação da conformidade com as especificações exigidas e a emissão do respectivo Termo de Recebimento Provisório e, posteriormente, do Termo de Recebimento Definitivo.

7.11.3. Efetuar o pagamento à Contratada no valor e nos prazos acordados, após a apresentação da nota fiscal ou documento fiscal equivalente, devidamente atestada pela unidade competente e após o recebimento definitivo do objeto;

7.11.4. Notificar a Contratada, por escrito e de forma tempestiva, sobre quaisquer irregularidades, falhas ou defeitos observados no equipamento entregue, concedendo prazo hábil para a devida correção ou substituição;

7.11.5. Exercer a fiscalização e o acompanhamento contínuo da execução do objeto, registrando todas as ocorrências relevantes e exigindo o fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.11.6. Aplicar as sanções administrativas cabíveis em caso de descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela Contratada, garantindo-lhe sempre o direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme a legislação vigente.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. Contrato dispensado conforme previsão do art. 95, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Critérios de Medição:

9.1.2. A medição será realizada pela unidade requisitante após a entrega do objeto, com base na quantidade efetivamente entregue e aceita, observando-se as especificações técnicas e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

9.1.3. O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega, para posterior verificação da conformidade dos bens com as especificações técnicas e propostas;

9.1.4. O recebimento definitivo ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, após a conferência detalhada, testes de funcionamento e verificação da integridade do equipamento;

9.1.5. O objeto será considerado devidamente entregue após a instalação, testes de funcionamento e conferência das especificações, sendo formalizado o Termo de Recebimento Definitivo por servidor ou comissão designada pela Secretaria Municipal de Governo;

9.1.6. Caso o equipamento apresente divergências ou defeitos, o prazo para recebimento definitivo será suspenso até a regularização por parte da Contratada.

9.2. Critérios de Pagamento:

9.2.1. O pagamento será efetuado em parcela única, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, devidamente atestada pelo fiscal do contrato ou servidor responsável, após o recebimento definitivo do objeto;

9.2.2. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data da entrega da Nota Fiscal/Fatura atestada;

9.2.3. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT, CNPJ nº 03.347.101/00001-21 indicando os dados bancários da contratada;



9.2.4. O pagamento será condicionado à manutenção, pela Contratada, das condições de habilitação exigidas no processo de contratação direta, devendo ser apresentadas as certidões de regularidade fiscal (FGTS, INSS, Tributos Federais, Estaduais e Municipais e Trabalhista) válidas no momento do pagamento.

9.2.5. Em caso de atraso no pagamento por culpa exclusiva da Administração, o valor devido poderá ser atualizado monetariamente, conforme legislação municipal vigente.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. A contratação será realizada por Compra Direta, mediante dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, considerando tratar-se de aquisição de bem comum de baixo valor, compatível com o limite legal vigente para contratações dessa natureza.

10.2. A seleção do fornecedor ocorrerá por meio de pesquisa de preços no mercado, mediante solicitação de propostas a empresas do ramo pertinente ao objeto, bem como consulta a sítios eletrônicos especializados, bancos de preços públicos ou contratações similares realizadas por outros entes da Administração Pública, observando-se as orientações constantes da legislação aplicável.

10.3. Será selecionada a proposta mais vantajosa para a Administração, observando-se os seguintes critérios:

10.3.1. Menor preço global, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência para o fornecimento da **Fragmentadora de Papel**;

10.3.2. Conformidade da proposta com as especificações técnicas do objeto, incluindo características mínimas de desempenho, e demais requisitos definidos neste instrumento;

10.3.3. Capacidade de fornecimento do produto, dentro do prazo estipulado pela Administração;

10.3.4. Regularidade jurídica e fiscal do fornecedor, mediante comprovação dos documentos de habilitação exigidos pela legislação vigente.

Exigência de habilitação

10.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

10.4.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; ou

10.4.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>; ou

10.4.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; ou

10.4.4. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.4.5. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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

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

10.4.8. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

10.4.9. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratado;

10.4.10. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor;

10.4.11. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Qualificação Econômico-Financeira

10.4.12. Não exigida.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo total da contratação é de **R\$ 15.631,96** (quinze mil seiscientos e trinta e um reais e noventa e seis centavos), conforme custo unitário apostado na tabela acima.



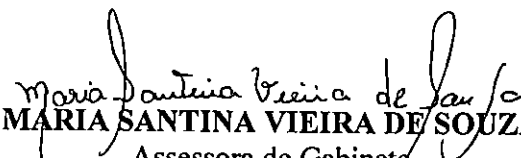
12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados em dotação orçamentária para o exercício do ano 2026, conforme quadros demonstrativos abaixo:

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	
Órgão	02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis
Unidade	001 – Secretaria Municipal de Governo
Funcional Programática	04.122.2303.1003 – Equipamentos e Material Permanente - Governo
Elemento de Despesa	4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente
Previsão para esta Despesa	R\$ 15.631,96
Fonte de Recursos	1.501.0000000
Reduzido	37

Rondonópolis - MT, 15 de abril de 2026.


MARIA SANTINA VIEIRA DE SOUZA
Assessora de Gabinete
Matrícula nº 6121369001, de 13 de maio de 2025