DIÁRIO OFICIAL
GOVERNO MUNICIPAL DE TUIUTI

Conforme Lei Municipal nº548/2014, alterada pela Lei nº 699/2018

www.tuiuti.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tuiuti

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos de Pessoal 2
Portarias 2

Poder Legislativo 2
Licitações e Contratos 2
Aviso de Contratação Direta 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Tuiuti, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Tuiuti poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.tuiuti.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tuiuti
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Tuiuti
CNPJ 67.160.481/0001-73
Rua Zeferino de Lima, nº 117
Telefone: (11) 4015-6212 / 6214 / 6216
Site: www.tuiuti.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tuiuti

Câmara Municipal de Tuiuti
CNPJ 86.816.204/0001-10
Rua Zeferino de Lima, nº 141
Telefone: (11) 4015 – 6200
Site: www.camaratuiuti.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Tuiuti garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.tuiuti.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tuiuti

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TUIUTI

Conforme Lei Municipal nº548/2014, alterada pela Lei nº 699/2018

PODER EXECUTIVO

Atos de Pessoal

Portarias

PORTARIA N.º 114/2026
de 21 de maio de 2026

"Altera Responsável pela Ouvidoria."

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES, Prefeito Interino do Município de Tuiuti, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a Sra. Arlete de Oliveira Silva, investida no Cargo Público Efetivo de Fiscal Municipal, referência 07, para no âmbito do Poder Executivo Municipal de Tuiuti, exercer a Função de responsável pela Ouvidoria, conforme Capítulo Artigo 3º, Parágrafos Único, da Lei Municipal nº 761/2019 de 22 de novembro de 2019.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria nº 252 de 03 de outubro de 2022.

Tuiuti, 21 de maio de 2026
ALEXANDRE TADEU GONÇALVES
Prefeito Interino

Registrada no Departamento de Recursos Humanos e publicada no paço desta Prefeitura em de 21 de maio de 2026.

.....

PODER LEGISLATIVO

Licitações e Contratos

Aviso de Contratação Direta

DIVULGAÇÃO DE AVISO DE INTERESSE DE COMPRA
PROCESSO DE COMPRA 305/2026
Dispensa de Licitação, Artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021

A Câmara Municipal de Tuiuti/SP, neste ato vem manifestar o interesse em receber orçamentos do processo de compra por Dispensa de Licitação, do seguinte objeto:

OBJETO: Aquisição de materiais de escritório para atendimento das necessidades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Tuiuti/SP.

Desta forma, a presente Câmara Municipal de Tuiuti/SP manifesta interesse em receber propostas de eventuais interessados. As propostas devem ser encaminhadas no prazo de **03 dias** úteis, até **26/05/2026**, para o e-mail assistente@camaratuiuti.sp.gov.br ou protocoladas diretamente na sede da Câmara Municipal, respeitando as exigências do Termo de Referência, que faz parte integrante deste comunicado.

Tuiuti/SP, 21 de maio de 2026.

Milton Custodio
Presidente da Câmara Municipal de Tuiuti – SP

TERMO DE REFERÊNCIA
Nos termos do Artigo 72 da Lei nº. 14.133/2021.
Protocolo n°: 305/2026

Processo de aquisição de materiais de escritório por Dispensa de Licitação, nos termos do Artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

1.DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem o objetivo de adquirir **MATERIAIS DE ESCRITÓRIO** para atender às necessidades da Câmara Municipal de Tuiuti/SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. As práticas ou critérios de sustentabilidade não serão adotados nessa contratação, por conta da simplicidade do pedido.

1.3. Os interessados em participar deste processo deverão encaminhar orçamento no prazo de 03 dias úteis para o e-mail assistente@camaratuiuti.sp.gov.br, ou protocolar diretamente na sede da Câmara Municipal, informando razão social, CNPJ e CPF do administrador/sócio responsável pelo CNPJ, bem como declaração mencionada no item 7.1.1 deste Termo de Referência.

2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1. O serviço deverá ser executado conforme especificações no quadro abaixo, e respeitando exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO*	UNID. MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT. EST.	VALOR TOTAL EST.
1	Pilha Palito Alcalina AAA (excelente qualidade)	UND.	20	R$ 6,70	R$ 134,00
2	Pilha Pequena Alcalina AA (excelente qualidade)	UND.	20	R$ 6,37	R$ 127,4
3	Caneta Marca Texto amarela	UND.	12	R$ 2,42	R$ 29,00
4	Fita Crepe 25 mm (estreita)	ROLOS	03	R$ 8,18	R$ 24,55
5	Pacote de Sulfite A4 branco, 500 folhas, 75 g/m², 210 mm x 297 mm (ótima qualidade)	PCT.	20	R$ 29,83	R$ 596,67
6	Registrador A/Z com visor A4, lombada larga, cor vermelha, marca Spiral	UND.	20	R$ 35,83	R$ 716,6
7	Marcador de página adesivo, kit com 4 cores 76 x 15 mm	UND.	15	R$ 19,75	R$ 220,5
8	Bloco adesivo Post-It, 76 mm x 76 mm, com 45 folhas	UND.	25	R$ 8,82	R$ 268,12
9	Prendedor de metal binder preto 51 mm, pote com 12 unidades	POTE	02	R$ 21,77	R$ 43,54
10	Prendedor de metal binder preto 42 mm, pote com 12 unidades	POTE	02	R$ 15,88	R$ 31,76
11	Prendedor de metal binder preto 32 mm, pote com 12 unidades	POTE	02	R$ 14,05	R$ 28,10
12	Caneta esferográfica azul	CAIXA	01	R$ 50,33	R$ 50,33
13	Bloco de rascunho 10 cm x 15 cm, com 50 folhas	BLOCO	50	R$ 1,85	R$ 92,5

VALOR GLOBAL ESTIMADO DO PEDIDO: R$ 2.335,52

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A aquisição de materiais de escritório é justificada pela necessidade de reposição de suprimentos de expediente, tais como pilhas, papel sulfite, canetas, blocos e demais materiais correlatos, essenciais para a manutenção rotineira do expediente administrativo e para o regular andamento e registro dos trabalhos legislativos

da Câmara Municipal de Tuiuti/SP.

4. DA HABILITAÇÃO

4.1. Será considerado habilitado a fornecer o serviço requisitado neste processo, aquele que ofertaro menor preço global, ofertartodos os produtos/serviço, obedecer às especificações e possuir emissão de nota fiscal eletrônica.

5. DA ESTIMATIVA DE PREÇO

5.1. O custo estimado apurado para a aquisição dos materiais de escritório é de R$ 2.335,52 (dois mil, cento e setenta e um reais e quarenta e cinco centavos), conforme mapa de cotação e pesquisa de preços realizada junto a fornecedores do ramo.

6. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

6.1. O responsável pela liquidação, ou seja, recebimento e entrega do produto/serviço, será qualquer membro da comissão de contratação.

6.2. Será anotadoem registro própriotodas as ocorrências relacionadas a com a execução do serviço e determinado o que for necessário à regularização de falhas ou defeito observados.

7. DOS DEVERESE RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo e firmadas na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1. Fornecedor Pessoa Jurídica, apresentar para a contratante toda documentação pertinente, inclui-se a Declaração de retenção informando alíquota de IR retido sobre o total dos serviços descritos na Nota Fiscal, ou Declaração de Simples Nacional, ou Declaração de isenção, não incidência ou alíquota zero de IR amplo sobre dos produtos/serviço descritos na Nota Fiscal, nos termos da IN RFB nº 2145/2023que altera a Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, cientificando-se que no caso de incidência de retenção de IR, será retido a alíquota sobreo total do valor do produto/serviço descritos na Nota Fiscal.

7.1.2. Efetuar a entrega do objeto/realizar a execução dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no termo de referência.

7.1.3. No documento fiscal, constarão as indicações referentes descrição dos produtos/serviços executados, mencionadas (os) neste termo de referência;

8. DOS DEVERESE RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da Contratante:

8.1.1. Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

8.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens/serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitaçãoe recebimento definitivo;

8.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido/ serviçoexecutado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

8.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto/execução do serviço, no prazo e forma estabelecidos no neste Termo de Referência;

8.1.6. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidospela empresa fornecedora, de acordo com os termos de sua proposta;

8.1.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo fornecedor;

9. DO RECEBIMENTO E PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

9.1. A partir da aquisição/contratação, o serviço/produto será entregue à Câmara Municipal de Tuiuti, localizada na Rua Zeferino de Lima, 141, Centro, Tuiuti/SP, CEP 12930-009, de segunda-feira à sexta-feira, das 08:00hs às 16:00hs.

9.2. O serviço/produto deverá ser realizado em 02 dias corridos da data do recebimento da autorização da compra.

10. DO PAGAMENTOE FONTE DE RECURSOS

10.1. O pagamento será quitado em parcela única após o recebimento do serviço contratado, por meio de boleto ou depósito em conta corrente no prazo de até 30 dias, mediante emissão de DANFE e respectiva xml, correspondente ao valor total do serviço.

10.2. O boleto, a nota fiscal e o arquivo XML, devem ser emitidos e encaminhados por e-mail nos endereços contabilidade@camaratuiuti.sp.gov.br e assistente@camaratuiuti.sp.gov.br.

10.3. Boleto e conta corrente devem estar cadastrados no mesmo CNPJ informado na Nota Fiscal.

10.4. As despesas decorrentes da presente aquisição correrão à conta de recursos específicos e será atendida pela seguinte dotação: **01.01.02.01.031.6001.2.602.3.3.90.30.16** e **01.01.02.01.031.6001.2.603.3.3.90.30.16**

Tuiuti/SP, 21 de maio de 2026.

Milton Custodio

Presidente da Câmara Municipal de Tuiuti/SP

.....