

TERMO DE REFERÊNCIA

01 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1 A presente demanda tem como objeto: “Aquisição de material de expediente, objetivando atender as Secretarias Municipais de Paragominas/PA”.

1.2 Este processo será conduzido por meio de Pregão Eletrônico, menor preço por item, e observará os preceitos da administração pública e, em especial, as disposições contidas no Capítulo III, Art. 6º, inciso XLI, e Seção II, Art. 28, inciso I, e Capítulo X, Seção I, Art. 78, inciso IV da Lei Federal 14.133/2021. Conforme a tabela abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE
15123	ALFINETE CABEÇA ARREDONDADA COLORIDO CX C/100	112	CAIXA
775210	ALMOFADA PARA CARIMBO <i>Especificação: Características: material caixa: plástico, material almofada: esponja absorvente revestida de tecido, cor: azul, tipo: entintada, comprimento: no mínimo 12 cm e largura: 9 cm.</i>	466	UNIDADE
18267	BLOCO ADESIVO 38MMX50MM <i>Especificação: BLOCO AUTO ADESV - Especificação: 100 FOLHAS REMOVIVEIS, SEM PAUTAS, CORES NEON, MEDINDO 38 MM X 50 MM.</i>	2.752	UNIDADE
18268	BLOCO ADESIVO 76MMX76MM <i>Especificação: 1 bloco colorido com 100 folhas.</i>	1.136	UNIDADE
966776	BOBINA 57X30 (PONTO BIOMETRICO) <i>Especificação: GRAMATURA: 56GR COMPRIMENTO: 300 METROS TUBETE INTERNO: 12MM. TIPO PAPEL: TERMOSCRİPT.</i>	105	BOBINA
2332	BORRACHA BRANCA QUADRADA <i>Especificação: Dimensões aproximadas AxLxP 4X2,8X0,8cm, Peso aproximado 20g.</i>	1.150	UNIDADE
825824	BORRACHA PONTEIRA (UND)	27.190	UNIDADE
13136	CAIXA ARQUIVO - PLASTICA <i>Especificação: Para arquivo morto 250x130x350mm</i>	13.740	UNIDADE
249001	CAIXA P/ CORRESPONDENCIA BANDEJA TRIPLA C/ 3 ANDARES <i>Especificação: Características: material: acrílico, dimensões mínimas - comprimento: 360 mm, largura: 260 mm, altura: 40 mm e modelo tripla.</i>	722	UNIDADE
15164	CALCULADORA BIG DISPLAY 12 DIGITOS <i>Especificação: big display, porcentagem, teclas plásticas, raiz quadrada, metálica, dupla alimentação. Dimensões no mínimo de 30,7cm de altura e 10,3cm de largura.</i>	264	UNIDADE
245099	CALCULADORA GRANDE DE 12 DÍGITOS <i>Especificação: 04 operações e memória porcentagem e raiz quadrada arredondamento/ ponto flutuante inversão de sinal visor inclinado desliga automaticamente, formato 129x159x30mm</i>	587	UNIDADE
11253	CANETA ESFEROGRAFICA 0.7 <i>Especificação: caneta esferográfica, material plástico, formato corpo cilíndrico, ponta esfera tungstênio, tipo escrita fina.</i>	26.036	UNIDADE
15255	CLIP Nº 1/0 NIQUELADO CX C/100	961	CAIXA
15256	CLIP Nº 2/0 NIQUELADO CX C/100 UND	1735	CAIXA
770449	CLIP Nº 3/0 NIQUELADO CX C/50 UND	1940	CAIXA
15108	CLIP Nº 4/0 NIQUELADO CX C/50 UND	2.198	CAIXA
15109	CLIP Nº 6/0 NIQUELADO CX C/50 UND	1.903	CAIXA
775837	CLIP Nº 8/0 NIQUELADO CX C/25 UND	1.833	CAIXA
371218	COLA BASTÃO 8G	196	UNIDADE
828119	COLA BRANCA (KG)	714	QUILO
775212	COLA LÍQUIDA BRANCA <i>Especificação: Adesivo a base de P.V.A., para uso em papel, cerâmica, tecidos, artesanato. Embalagem: plástica, com bico economizador, peso líquido 90 gramas.</i>	12.967	UNIDADE
44941	COLCHETES BAILARINA N° 10 <i>Especificação: cx com 72 unid</i>	50	CAIXA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

Rua do Contorno, 1212 – Célio Miranda – CEP: 68625-245 – Tel.: (091) 3729-80378038

CNPJ: 05.193.057/0001-78 – PARAGOMINAS-PA

775973	COLCHETES BAILARINA N° 15 <i>Especificação: cx com 72 und</i>	38	CAIXA
516206	CORRETIVO FITA 5MM X 5 5M	739	UNIDADE
178402	CORRETIVO LIQUIDO A BASE D'ÁGUA 18ML	1.117	UNIDADE
370614	ENVELOPE AMARELO 260MMX360MM	4.610	UNIDADE
18266	ENVELOPE BRANCO 260MMX360MM	4.210	UNIDADE
342630	ESTILETE FINO LÂMINA-10 MM (PLÁSTICO)	399	UNIDADE
15216	ESTILETE LARGO LÂMINA-18 MM (PLÁSTICO)	1.049	UNIDADE
371122	EXTRATOR DE GRAMPO ALAVANCA INOX	902	UNIDADE
3810	FITA ADESIVA DUPLA FACE <i>Especificação: 18mm X 30m de papel</i>	1.790	UNIDADE
24434	FITA ADESIVA LARGA 50X50MM <i>Especificação: CORES DIVERSAS</i>	477	UNIDADE
967559	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 19MM X 50M	411	UNIDADE
775900	FITA ADESIVA, TRANSPARENTE, DIMENSÃO 12MM X 40M <i>Especificação: Fita adesiva, rolo com dimensão 12 mm x 40 m. Embalagem: unidades separadas com material anti-adesivo, contendo a marca do fabricante.</i>	3.060	UNIDADE
372860	FITA ADESIVA, TRANSPARENTE, DIMENSÃO 50MM X 50M <i>Especificação: Fita adesiva, transparente, fabricada em celulose, adesivo em resina de borracha natural, rolo com dimensão 50 mm x 50 m. Embalagem: unidades separadas com material anti-adesivo, contendo a marca do fabricante.</i>	4.277	UNIDADE
684316	FITA CREPE 50MMX50M (ROLO)	495	ROLO
775910	FITA GOMADA DIMENSÃO 50MM X 50M <i>Especificação: Fita de papel com adesivo em formulação de amido. Alta adesividade apresentando um excelente desempenho no fechamento de caixas de papelão garantindo alta segurança no fechamento.</i>	205	UNIDADE
245060	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6 CX C/ 5000	1.934	CAIXA
775839	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 106/6 CX C/ 3500	794	CAIXA
369746	GRAMPO TRILHO PLASTICO C/50	1.935	PACOTE
9052	LIGA LATEX 100G	832	PACOTE
999046	LIVRO ATA 100FLS	1.802	UNIDADE
828137	LIVRO PROTOCOLO C/100 FLS (UND) <i>Especificação: PAPEL OFF- SET, COM FOLHAS NUMERADAS SEQUENCIALMENTE, CAPA DURA.</i>	1.524	UNIDADE
774819	MALETA ARQUIVO C/ 10 PASTAS SUSPENSAS <i>Especificação: Maleta em polipropileno com 10 pastas suspensas, acompanha grampo plástico, visor e etiqueta.</i>	125	UNIDADE
249002	MARCA TEXTO PONTA CHATA (CORES DIVERSAS) A BASE DE ÁGUA SECAGEM RAPIDA	13.120	UNIDADE
775663	MOLHA DEDO (PASTA DE DEDO) <i>Especificação: Para manuseio de papeis, em forma de creme (pasta), não toxico, não mancha. Composição: ácido graxo, glicóis, corante alimentício e essência aromática. Com no mínimo 12 gramas.</i>	976	UNIDADE
825831	PAPEL A4 DIMENSÕES 210 X 297MM - RESMA <i>Especificação: Alcalino, alta alvura, formato A-4, gramatura 75 g/m2. Embalagem: em material impermeável, contra umidade. Contendo 500 folhas e marca do fabricante.</i>	28.875	RESMA
2342	PAPEL CARTÃO CORES VARIADAS <i>Especificação: cor, preto, vermelho, verde bandeira, branco, azul royal, azul turqueza, rosa, lilá, marrom, amarelo, etc.</i>	8.282	UNIDADE
763	PAPEL CONTACT TRANSPARENTE (MT)	6.820	METRO
300583	PASTA AZ LOMBO FINO <i>Especificação: com porta etiqueta formato 19x28x8cm</i>	4.115	UNIDADE
11241	PASTA AZ LOMBO LARGO <i>Especificação: Visor plástico com etiqueta na lombada e olhal niquelado fixo na pasta e ferragem de alta precisão, dimensões mínimas: 34 cm x 28 cm, x 7 cm.</i>	6.560	UNIDADE
7006	PASTA COM ABA E ELASTICO PLASTICO TRANSPARENTE <i>Especificação: Material: Plástico semi transparente colorido Medidas: 33cm x 24cm (C X L) Altura: 5.5cm Fechamento com elástico</i>	430	UNIDADE

774824	PASTA EM L OFÍCIO CRISTAL <i>Especificação: Pasta em formato L, tamanho ofício.</i>	325	UNIDADE
15497	PASTA PLÁSTICA C/ ELÁSTICO FINA (TRANSPARENTE)	2.030	UNIDADE
216526	PASTA SUSPENSA <i>Especificação: Em fibra marmorizada e plastificada, cor marrom, fabricada em papel cartão 350 g, dimensões 235 x 360 mm, prendedor macho e fêmea em plástico, visor em plástico transparente e etiqueta para identificação, com 06 (seis) posições para alojamento do visor, ponteiras para arquivamento em metal com acabamento em ilhós nas extremidades superiores, terminais das extremidades em plástico reforçado.</i>	48.167	UNIDADE
11128	PERCEVEJO LATONADO C/100UND <i>Especificação: Material chapa de aço, tratamento superficial latonado, de 07mm caixa com 100 unidades.</i>	120	CAIXA
775849	PERFURADOR DE PAPEL 2 FUROS P/100 FOLHAS <i>Especificação: FERRO FUNDIDO</i>	311	UNIDADE
999151	PILHA ALCALINA AA C/02 (CARTELA) <i>Especificação: Embalagem com 02 unidades, 1,5v.</i>	2.320	UNIDADE
775851	PILHA ALCALINA AAA C/02 (CARTELA) <i>Especificação: Embalagem com 02 unidades</i>	4.053	UNIDADE
249635	PILHA GRANDE ALCALINA <i>Especificação: EMBALAGEM COM 02 UNIDADES</i>	560	EMBALAGEM
775659	PORTA CANETAS, CLIPS E LEMBRETE <i>Especificação: Confeccionado em acrílico, dotado de um porta-lápis/canetas, um porta-clips e um porta-lembretes, fixados sobre uma base retangular de no mínimo 22cm x 6cm.</i>	374	UNIDADE
300585	PRANCHETA ACRÍLICO <i>Especificação: Prancheta portátil, injetada em poliestireno, dimensões mínimas comprimento 360 mm, largura 260 mm, cores variadas, prendedor de papel em poliestireno injetado que não enferruja e nem marca o papel</i>	1.205	UNIDADE
775866	RÉGUA EM PLÁSTICO INCOLOR 50 CM <i>Especificação: Graduada, medindo 50 cm, subdivisão em mm.</i>	1.002	UNIDADE
269902	TESOURA 16,5CM <i>Especificação: Lâmina de aço inoxidável e corpo em plástico.</i>	131	UNIDADE
12391	TINTA P/ CARIMBO CORES DIVERSAS <i>Especificação: p/auto-entintado, embalagem mínima de 30ml</i>	893	UNIDADE
13358	CD-R (VIRGEM) C/ CAPA	70	UNIDADE
13348	TESOURA 21CM INOX	30	UNIDADE
588823	POST - IT BRAND/BLOCO AUTO ADESIVO 4X35 CORES SORTIDAS	290	UNIDADE
871	APAGADOR DE QUADRO C/ESTOJO	115	UNIDADE
11430	APONTADOR DE LÁPIS C/ DEPÓSITO	434	UNIDADE
17710	CADERNO BROCHURA 96 FLS - CAPA DURA PEQUENO	1.155	UNIDADE
588538	CADERNO BROCHURA 96FLS - CAPA DURA GRANDE	1.558	UNIDADE
588545	CONTRA CAPA PARA ENCADERNAÇÃO TAM. A-4	65.710	UNIDADE
13527	ESPIRAL 07MM <i>Especificação: Pacote com 100 und</i>	16	PACOTE
369404	ESPIRAL 09MM <i>Especificação: Pacote com 100 und</i>	248	PACOTE
13516	ESPIRAL 12 MM <i>Especificação: Pacote com 100 und</i>	295	PACOTE
13519	ESPIRAL 14MM <i>Especificação: Pacote com 100 und</i>	20	PACOTE
13521	ESPIRAL 17MM <i>Especificação: Pacote com 100 und</i>	516	PACOTE
269067	ESPIRAL 20MM <i>Especificação: Pacote com 50 und</i>	518	PACOTE
13530	ESPIRAL 25MM <i>Especificação: Pacote com 50 und</i>	520	PACOTE

13517	ESPIRAL 33MM <i>Especificação: Pacote com 50 und</i>	517	PACOTE
966779	EXTRATOR DE GRAMPO TIPO PIRANHA	455	UNIDADE
24520	FITA ADESIVA 12X40 <i>Especificação: 12X40MM CORES DIVERSAS</i>	404	UNIDADE
251493	CANETA ESFEROGRAFICA CORES DIVERSAS <i>Especificação: caneta esferográfica, material plástico, formato corpo cilíndrico, ponta esfera tungstênio, tipo escrita grossa.</i>	12.146	UNIDADE
260129	CAPA P/ ENCADERNAÇÃO <i>Especificação: material pvc - cloreto de polivinila, tipo A4, formato 210 x 297, espessura: 0,30</i>	66.035	UNIDADE
775213	COLA PARA ISOPOR 90G <i>Especificação: Embalagem com 90 ml, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.</i>	3570	UNIDADE
515726	COLA SILICONE 90GR	43	UNIDADE
9541	FITA CREPE 18X50 <i>Especificação: largura 18mm x 50m de comprimentos.</i>	962	ROLO
342631	FITA CREPE 25MMX50M	1245	ROLO
5650	FITA CREPE 48MM X 50M	2.860	ROLO
998990	FITA ZEBRADA 70MMX200M	795	UNIDADE
10079	FOLHA DE ISOPOR 05MM.	47	UNIDADE
708340	FOLHA DE ISOPOR 15MM	30	UNIDADE
998809	FOLHA DE ISOPOR 20MM	25	UNIDADE
511874	FOLHA DE ISOPOR 25MM	21	UNIDADE
708339	FOLHA DE ISOPOR 30MM	25	UNIDADE
775868	GRAMPEADOR ALICATE 25FLS <i>Especificação: Grampeia Até 25 Folhas, Grampos 26/6, Corpo Metálico, Apoio Emborrachado, Trilho Fixo.</i>	706	UNIDADE
588430	GRAMPEADOR DE MESA 23/8 100FLS	215	UNIDADE
828021	GRAMPEADOR PARA PAPEL <i>Especificação: base 17cm, capacidade de no mínimo 25 folhas, grampo compatível 24/6 e 26/6 com base plástica.</i>	535	UNIDADE
131185	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 9/14 CX COM 5000	270	UNIDADE
15432	GRAMPO P/ GRAMPEADOR 23/13 CX C/ 1000UND - NIQUELADO	325	CAIXA
775838	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 23/8 CX C/ 5000	695	CAIXA
131184	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 24/10 CX COM 5000	320	UNIDADE
515466	GRAMPO TRILHO DE METAL P/ PASTA CX C/ 50 UND	290	CAIXA
376813	GRAMPO TRILHO ESTENDIDO PLASTICO C/50	530	PACOTE
270637	LÂMINA P/ ESTILETE FINO C/ 10 <i>Especificação: Largura 09mm</i>	155	CAIXA
271419	LÂMINA P/ ESTILETE LARGO C/ 10 <i>Especificação: Largura 18mm</i>	166	CAIXA
148273	LAPIS PRETO Nº 02	56.848	UNIDADE
148280	LIVRO ATA 200FLS <i>Especificação: FORMATO 205mm X 300mm</i>	980	UNIDADE
775834	MARCADOR PERMANENTE-CORES VARIADAS <i>Especificação: Ponta chanfrada em fibra, c/ escrita de 1mm a 6mm. Baixo odor e secagem rápida</i>	5.022	UNIDADE
825888	PAPEL 40 KG	8.345	UNIDADE
271150	PAPEL A4 RECICLADO	660	RESMA
825832	PAPEL CARMIM - CORES VARIADAS <i>Especificação: MARROM, PRETO, LARANJA, LILAS, VERDE, AMARELO, AZUL, BRANCO, VERMELHO, ETC.</i>	3.627	UNIDADE
512032	PAPEL CARTOLINA CORES VÁRIADAS	6.672	UNIDADE
2348	PAPEL ESPelho	210	FOLHA
13351	PAPEL FOTOGRAFICO - 180 GRS - C/ 50 FLS	155	PACOTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

Rua do Contorno, 1212 – Célio Miranda – CEP: 68625-245 – Tel.: (091) 3729-80378038

CNPJ: 05.193.057/0001-78 – PARAGOMINAS-PA

374334	PAPEL GRANITO 180 G/M2 TAM A4 COR:BRANCO C CX/50 FLS	80	CAIXA
790	PAPEL MADEIRA	6.510	UNIDADE
133974	PAPEL MICROONDULADO (CORES VARIADAS)	80	FOLHA
130554	PASTA ARQUIVO SANFONADA PAPEL OFICIO 2 C/ 12 DIVISÕES	232	UNIDADE
774816	PASTA C/ GRAMPO TRILHO PLASTICO <i>Especificação: Pasta em polipropileno com Grampo trilho Plástico, Tam oficio.</i>	580	UNIDADE
775550	PASTA COM ELÁSTICO <i>Especificação: Características: material: cartolina plastificada, tipo: com abas, largura: 235 mm, altura: 340 mm, cor: variada. Características adicionais: com elástico.</i>	4.890	UNIDADE
775850	PERFURADOR DE PAPEL 2 FUROS P/25 FOLHAS <i>Especificação: Estrutura Metálica</i>	468	UNIDADE
775551	PERFURADOR METÁLICO PARA 70 FOLHAS DE PAPEL <i>Especificação: Com capacidade para perfurar no mínimo 70 folhas de papel 75g/m2, dimensões mínimas 160 x 110 x 80 mm, em ferro fundido, pintura eletrostática, nas cores compatíveis com mobiliário de escritório, pinos perfuradores em aço norma SAE 1112 com oxidação preta, molas aço norma SAE 1065/70, zinchada e desidrogenizada, pino transversal norma SAE1010/20 zinchado, apoio da base em polietileno.</i>	77	UNIDADE
775835	PINCEL P/ QUADRO MAGNÉTICO CORES VARIADAS <i>Especificação: Sistema de recarga simples sem desperdício com abertura na tampa traseiro do pincel.</i>	5.310	UNIDADE
370874	PISTOLA PARA COLA QUENTE GROSSA <i>Especificação: Característica: Pistola p/ cola quente de resina plástica, p/ refis de cola grossa: 11,5 cm de diâmetro e 30cm de comprimento, bivolt 110x220 volts</i>	400	UNIDADE
500058	BASTÃO DE COLA QUENTE GROSSA	3.696	UNIDADE
270251	PRANCHETA EM MADEIRA TAMANHO OFÍCIO	168	UNIDADE
775902	REABASTECEDOR P/ MARCADOR PERMANENTE 40ML <i>Especificação: CORES VARIADAS</i>	620	UNIDADE
775553	RÉGUA EM PLÁSTICO INCOLOR 30 CM <i>Especificação: Graduada, medindo 30 cm, subdivisão em mm.</i>	1.365	UNIDADE
374925	TESOURA AÇO INOX CABO DE PLASTICO <i>Especificação: Medidas mínimas de: Comprimento: 21 cm, Largura: 7 cm, Altura: 1,5 cm.</i>	807	UNIDADE
775867	TINTA P/ ALMOFADA DE CARIMBO CORES DIVERSAS <i>Especificação: Embalagem mínima de 40ml.</i>	717	UNIDADE
775915	TINTA REABASTECEDOR P/ PINCEL P/ QUADRO BRANCO 40ML <i>Especificação: CORES VARIADAS</i>	115	UNIDADE
2219	TNT CORES DIVERSAS	65.387	METRO
16700	CD RW 700MB 80MIN. COM CAPA.	40	UNIDADE
372649	BARBANTE 250G <i>Especificação: barbante cru 100% algodão 8 fios com no mínimo 185 metros.</i>	626	UNIDADE
267466	CORDÃO PARA CRACHA <i>Especificação: ROLO COM 100MT</i>	190	ROLO
914	LENÇO DE PAPEL LIMPEZA DE LÂMINA <i>Especificação: lenço de papel duplo 21,2cm x 14,2cm, contém extrato de seda, sem perfume caixa com 50 unidades.</i>	93	CAIXA
44607	QUADRO BRANCO MAGNÉTICO MOLDURA ALUMÍNIO 120 X 90CM	113	UNIDADE
43863	QUADRO DE AVISO FELTRO 100X80 <i>Especificação: Quadro feltro standart, chapa de fibra de madeira reflorestada. Chapa de fibra PO triplex e veltron verde. Moldura alumínio natural frisado 100 x 80, cantos retos, orifício na moldura para fixação na parede.</i>	77	UNIDADE
516799	TELA DE NYLON FINA	3.020	METRO
998571	BATERIA ALCALINA 9V 6AM6-B	430	UNIDADE
512704	BATERIA LITHIUM 3V CR2032	1.382	UNIDADE
588287	TUBO DE ENSAIO PARA COLETA DE LARVAS <i>Especificação: medindo 12mm de diâmetro externo, transparente, 75mm de comprimento com tampa. Para acondicionar formas imaturas de mosquito (larvas) e remessas para exame laboratorial, no programa de erradicação de aedes aegypti.</i>	1.400	UNIDADE

133975	PAPEL VERGÊ (CORES VARIADAS) <i>Especificação: PACOTE COM 50 UNIDADES.</i>	556	PACOTE
775211	APAGADOR DE QUADRO BRANCO <i>Especificação: Corpo plástico, com feltro, dimensões mínimas 140 mm (comprimento) x 50 mm (largura) x 40 mm (altura) com variação de +/- 5 mm. Embalagem com dados de identificação do produto e marca do fabricante.</i>	674	UNIDADE
826509	BASTÃO DE COLA QUENTE FINA	3.350	UNIDADE
178400	BOBINA P/CALCULADORA	70	UNIDADE
216515	BORRACHA 02 CORES	400	UNIDADE
775972	COLCHETES BAILARINA N° 6 <i>Especificação: cx com 72 und</i>	30	CAIXA
825840	EVA COLORIDO <i>Especificação: 40x50cm</i>	7.160	FOLHA
966105	EVA COM GLITER CORES VARIADAS <i>Especificação: tamanho 41cm x 50cm cores, branca, prateado, dourado, vermelho, verde, etc.</i>	5.530	FOLHA
242863	GRAMPEADOR DE PRESSÃO 106/06 <i>Especificação: Capacidade 240 folhas</i>	374	UNIDADE
176396	LIVRO ATA 50FLS	950	UNIDADE
130988	PAPEL CARTÃO COM BRILHO <i>Especificação: CORES DIVERSAS</i>	5.200	FOLHA
775848	PAPEL CONTACT CORES DIVERSAS	1.624	METRO
11700	PAPEL OFICIO A3 C/500 FLS	140	RESMA
216452	PASTA AZ LOMBO LARGO PEQ. - MEMORANDO	255	UNIDADE
775549	PASTA CATÁLOGO C/ 50 PLÁSTICOS <i>Especificação: Pasta Catálogo 50 folhas plásticas, tamanho Ofício, chapa Transparente e mais espessa. Possui solda interna de alta resistência. Impressos não aderem as folhas plásticas. Material leve, atóxico, bastante resistente e 100% reciclável</i>	180	UNIDADE
370875	PISTOLA PARA COLA QUENTE FINA <i>Especificação: Característica: Pistola p/ cola quente de resina plástica, p/ refis de cola fino: 0,75 cm de diâmetro e 30cm de comprimento, Bivolt 110x220 volts</i>	549	UNIDADE
15341	TESOURA DE PICOTAR 21 CM <i>Especificação: com lâmina em aço inox, cabo em polietileno.</i>	77	UNIDADE
24443	TINTA SPRAY 400ML <i>Especificação: CORES VARIADAS amarelo, verde, dourada, prata, azul, vermelho, branco, roxo, laranja, rosa, preto etc.</i>	190	UNIDADE
775552	PINCEL PARA QUADRO MAGNÉTICO <i>Especificação: Material plástico, ponta em fibra sintética, cores: variadas, ponta arredondada, espessura do traço aproximadamente 4,0mm, selo do INMETRO.</i>	574	UNIDADE
376871	BOBINA TERMICA AMARELA 80X40MT	555	UNIDADE
15246	CADERNO BROCHURA PEQUENO 48 FLS	130	UNIDADE
588423	CADERNO CAP. DURA C/ 16 MAT	460	UNIDADE
588422	CADERNO CAPA DURA C/ 12 MAT.	470	UNIDADE
374543	CADERNO CAPA DURA C/ ARAME 96FLS <i>Especificação: C/ 1 MATÉRIA; FORMATO: 203X280MM.</i>	480	UNIDADE
24436	CANETA P/TECIDO CX C/06 UND. <i>Especificação: CORES DIVERSAS CORES BRANCO, AMARELO, BRETO, LILAS, VERMELHO, AZUL ETC</i>	103	CAIXA
243315	COLA ISOPOR 1KG	38	QUILO
17723	COLA P/ E.V.A 90 GR.	1.981	UNIDADE
24433	COLA PARA EVA 500ML	51	UNIDADE
515873	LIVRO PROTOCOLO C/52 FLS (UND) <i>Especificação: PAPEL OFF- SET, COM FOLHAS NUMERADAS SEQUENCIALMENTE, CAPA DURA.</i>	83	UNIDADE
11247	MASSA DE MODELAR GRANDE C/12 <i>Especificação: NO MINIMO 180G.</i>	5.160	CAIXA
825866	PAPEL CAMURÇA <i>Especificação: CORES DIVERSAS</i>	170	UNIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

Rua do Contorno, 1212 – Célio Miranda – CEP: 68625-245 – Tel.: (091) 3729-80378038

CNPJ: 05.193.057/0001-78 – PARAGOMINAS-PA

245070	PAPEL CELOFONE_CORES VARIADAS	170	FOLHA
245072	PAPEL CREPOM_CORES VARIADAS <i>Especificação: rolo 48cm x 2metros</i>	892	FOLHA
245073	PAPEL LAMINADO_CORES VARIADAS <i>Especificação: AMARELO, AZUL, PRATEADO, VERMELHO, VERDE, ETC.</i>	160	FOLHA
16304	PASTA CATÁLOGO C/ 100FLS <i>Especificação: Dimensões mínimas 247 x 332 mm, capacidade 100 envelopes de polietileno (PVC cristal), 04 parafusos para fixação, capa em papelão número 18, revestido com material em PVC com visor em PVC cristal para identificação.</i>	1.796	UNIDADE
376844	PASTA CATÁLOGO C/50 FLS <i>Especificação: Dimensões mínimas 247 x 332 mm, capacidade 50 envelopes de polietileno (PVC cristal), 04 parafusos para fixação, capa em papelão número 18, revestido com material em PVC com visor em PVC cristal para identificação.</i>	975	UNIDADE
775853	PINCEL CHATO ARTISTICO Nº 00 <i>Especificação: Cerdas: Natural, Indicado para: Tinta Acrílica, Artesanato, Cerâmica, Tecido, Tela/Acrílica, Tela/Óleo, Tintas à base de água, Tintas diversas, Pintura escolar.</i>	780	UNIDADE
775854	PINCEL CHATO ARTISTICO Nº 02 <i>Especificação: Cerdas: Natural, Indicado para: Tinta Acrílica, Artesanato, Cerâmica, Tecido, Tela/Acrílica, Tela/Óleo, Tintas à base de água, Tintas diversas, Pintura escolar.</i>	680	UNIDADE
775855	PINCEL CHATO ARTISTICO Nº 04 <i>Especificação: Cerdas: Natural, Indicado para: Tinta Acrílica, Artesanato, Cerâmica, Tecido, Tela/Acrílica, Tela/Óleo, Tintas à base de água, Tintas diversas, Pintura escolar.</i>	780	UNIDADE
775856	PINCEL CHATO ARTISTICO Nº 06 <i>Especificação: Cerdas: Natural, Indicado para: Tinta Acrílica, Artesanato, Cerâmica, Tecido, Tela/Acrílica, Tela/Óleo, Tintas à base de água, Tintas diversas, Pintura escolar.</i>	780	UNIDADE
775857	PINCEL CHATO ARTISTICO Nº 08 <i>Especificação: Cerdas: Natural, Indicado para: Tinta Acrílica, Artesanato, Cerâmica, Tecido, Tela/Acrílica, Tela/Óleo, Tintas à base de água, Tintas diversas, Pintura escolar.</i>	780	UNIDADE
775858	PINCEL CHATO ARTISTICO Nº 10 <i>Especificação: Cerdas: Natural, Indicado para: Tinta Acrílica, Artesanato, Cerâmica, Tecido, Tela/Acrílica, Tela/Óleo, Tintas à base de água, Tintas diversas, Pintura escolar.</i>	780	UNIDADE
775859	PINCEL CHATO ARTISTICO Nº 12 <i>Especificação: Cerdas: Natural, Indicado para: Tinta Acrílica, Artesanato, Cerâmica, Tecido, Tela/Acrílica, Tela/Óleo, Tintas à base de água, Tintas diversas, Pintura escolar.</i>	780	UNIDADE
775860	PINCEL CHATO ARTISTICO Nº 14 <i>Especificação: Cerdas: Natural, Indicado para: Tinta Acrílica, Artesanato, Cerâmica, Tecido, Tela/Acrílica, Tela/Óleo, Tintas à base de água, Tintas diversas, Pintura escolar.</i>	785	UNIDADE
775861	PINCEL CHATO ARTISTICO Nº 16 <i>Especificação: Cerdas: Natural, Indicado para: Tinta Acrílica, Artesanato, Cerâmica, Tecido, Tela/Acrílica, Tela/Óleo, Tintas à base de água, Tintas diversas, Pintura escolar.</i>	780	UNIDADE
775862	PINCEL CHATO ARTISTICO Nº 18 <i>Especificação: Cerdas: Natural, Indicado para: Tinta Acrílica, Artesanato, Cerâmica, Tecido, Tela/Acrílica, Tela/Óleo, Tintas à base de água, Tintas diversas, Pintura escolar.</i>	775	UNIDADE
775863	PINCEL CHATO ARTISTICO Nº 20 <i>Especificação: Cerdas: Natural, Indicado para: Tinta Acrílica, Artesanato, Cerâmica, Tecido, Tela/Acrílica, Tela/Óleo, Tintas à base de água, Tintas diversas, Pintura escolar.</i>	180	UNIDADE
775864	PINCEL CHATO ARTISTICO Nº 22 <i>Especificação: Cerdas: Natural, Indicado para: Tinta Acrílica, Artesanato, Cerâmica, Tecido, Tela/Acrílica, Tela/Óleo, Tintas à base de água, Tintas diversas, Pintura escolar.</i>	70	UNIDADE
775865	PINCEL CHATO ARTISTICO Nº 24 <i>Especificação: Cerdas: Natural, Indicado para: Tinta Acrílica, Artesanato, Cerâmica, Tecido, Tela/Acrílica, Tela/Óleo, Tintas à base de água, Tintas diversas, Pintura escolar.</i>	770	UNIDADE
775913	PINCEL REDONDO P/PINTURA Nº 00	90	UNIDADE
828894	PINCEL REDONDO P/PINTURA Nº 02	90	UNIDADE
828895	PINCEL REDONDO P/PINTURA Nº 04	90	UNIDADE
828128	PINCEL REDONDO P/PINTURA Nº 06	90	UNIDADE
828267	PINCEL REDONDO P/PINTURA Nº 08	90	UNIDADE
802	PINCEL REDONDO P/PINTURA Nº 10	90	UNIDADE
515013	PINCEL REDONDO P/ PINTURA Nº 12	90	UNIDADE
826777	PINCEL REDONDO P/PINTURA Nº 14	70	UNIDADE
2460	PINCEL REDONDO P/PINTURA Nº 16	70	UNIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

Rua do Contorno, 1212 – Célio Miranda – CEP: 68625-245 – Tel.: (091) 3729-80378038

CNPJ: 05.193.057/0001-78 – PARAGOMINAS-PA

825341	PINCEL REDONDO P/PINTURA Nº 18	70	UNIDADE
8439	PINCEL REDONDO P/PINTURA Nº 20	70	UNIDADE
775914	PINCEL REDONDO P/PINTURA Nº 22	70	UNIDADE
515014	PINCEL REDONDO P/ PINTURA Nº 24	70	UNIDADE
342634	TESOURA ESCOLAR <i>Especificação: em lâmina de aço inox, com cabo plástico resistente, pontas arredondadas.</i>	3.990	UNIDADE
246436	TINTA GUACHE 250ML CORES DIVERSAS	1.580	UNIDADE
825874	TINTA GUACHE CX C/ 06 UND <i>Especificação: no mínimo 15ml cada</i>	1.530	CAIXA
24445	TINTA PARA TECIDO (250 ML) <i>Especificação: CORES VARIADAS amarelo, azul, vermelho, verde, lilás, branco, etc.</i>	120	UNIDADE
5670	TINTA PVA 250ML CORES VARIADAS	80	UNIDADE
131316	TINTA P/ ROSTO C/5 UND 4GR	100	UNIDADE
775901	TINTA REABASTCEDOR P/ PINCEL P/ QUADRO BRANCO 500ML <i>Especificação: CORES VARIADAS</i>	650	UNIDADE
11557	VISOR E ETIQUETA P/ PASTA SUSPENSA C/50 UND	103	CAIXA
245678	CANETA HIDROCOR C/ 12 UNIDADES	4.692	ESTOJO
245064	LÁPIS DE COR GRANDE CX C/ 12 UNIDADES	3.675	CAIXA
130434	PAPEL SULFITE A4 - PACOTE COM 100 FOLHAS <i>Especificação: CORES DIVERSAS</i>	1.550	PACOTE
512031	PAPEL PARANÁ	2.890	UNIDADE
998567	PASTA CATÁLOGO C/50FLS <i>Especificação: Dimensões mínimas 247 x 332 mm, capacidade 100 envelopes de polietileno (PVC cristal), 04 parafusos para fixação, capa em papelão número 18, revestido com material em PVC com visor em PVC cristal para identificação.</i>	12	UNIDADE
774793	PASTA ABA ELÁSTICO OFÍCIO CRISTAL 335X235MM <i>Especificação: material polipropileno, medidas: 335 x 235mm, Dorso: 40mm, Cor: Cristal, Tamanho: Ofício</i>	3.340	UNIDADE
245680	COLA COLORIDA CX C/ 06 UNIDADES <i>Especificação: 23G CADA</i>	48	CAIXA
244787	COLA GLITTER CX C/ 06 UNIDADES <i>Especificação: 23G CADA</i>	121	CAIXA
130219	PAPEL PLOTTER 075G L 610 <i>Especificação: rolo com 50 metros.</i>	45	ROLO
774802	PASTA ABA ELASTICO OFICIO CRISTAL 335X245X40MM <i>Especificação: medida: 335x245mm, dorso 40mm, cor cristal, tamanho: ofício</i>	260	UNIDADE
269147	MARCA TEXTO PONTA CHATA-AMARELO	25	UNIDADE
588822	POST - IT BRAND/ BLOCO AUTO ADESIVO 76X76	30	UNIDADE
10245	GIZ DE CERA C/06 CORES <i>Especificação: com no mínimo 50g.</i>	120	CAIXA
260123	PAPEL OFICIO 2 C/500 FLS	555	RESMA
14089	BALÕES PCT. C/ 50 UNID <i>Especificação: TAMANHO Nº 7 - LISO</i>	1.620	PACOTE
774729	BANDEIRA AMARELA TAMANHO 25 X 35 CM C/ CABO DE MADEIRA DE 32CM	100	UNIDADE
999159	ESPELHO DE BOLSO	50	UNIDADE
269395	FITA DE CETIM 2CM CORES VARIADAS <i>Especificação: peça com 10mts</i>	645	PEÇA
43583	FITA MÉTRICA - 150CM <i>Especificação: EM POLIESTER</i>	375	UNIDADE
825842	GIZ DE CERA C/ 12 <i>Especificação: de 95g colorido</i>	2.925	CAIXA
850472	GIZ DE CERA ESTACA AZUL <i>Especificação: caixa com 12 unidades</i>	95	CAIXA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

Rua do Contorno, 1212 – Célio Miranda – CEP: 68625-245 – Tel.: (091) 3729-80378038

CNPJ: 05.193.057/0001-78 – PARAGOMINAS-PA

371913	GRAMPO P/ GRAMPEADOR 23/8	20	CAIXA
36018	LÂMINA P/ ESTILETO LARGA 18MM C/10UND REFILE	10	JOGO
517752	MARCADOR PARA RETROPROJETOR PONTA MÉDIA 2,0MM	147	UNIDADE
516210	PAPEL CARBONO A4 CX C/100	413	CAIXA
243108	PINCEL ATOMICO - CORES CX 12X1	510	CAIXA
558241	PIPETĂ PLASTICA - 3ML	200	UNIDADE
520249	COLA P/ TECIDO 500GR	21	UNIDADE
249362	GLITER 500G CORES VARIADAS	40	UNIDADE
246347	GLITTER 250G (CORES VARIADAS)	40	POTE
13736	PAPEL CONTINUO 80 COLUNAS 01 VIA BRANCO	5	CAIXA
4307	PAPEL SEDA CORES VARIADAS <i>Especificação: tamanho 48/60</i>	70	UNIDADE
148322	APITO PLASTICO	120	UNIDADE
519617	BATERIA LR 41	10	UNIDADE

1.3 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que o preço registrado é vantajoso para a administração.

1.4 Os itens são de natureza comum de fornecimento, de acordo com a demanda das Secretarias Municipais de Paragominas/PA.

1.5 Bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado, como materiais de expediente e itens de consumo utilizados nas atividades administrativas.

1.6 Materiais de consumo: bens adquiridos pela Administração Pública para atender a necessidades eventuais ou programadas, como materiais de expediente utilizados nas atividades das Secretarias Municipais.

1.7 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

1.7.1 O fornecedor será 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.

1.8 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

02 DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1 DA NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO: **2.1.1** A contratação se justifica em razão do interesse público, para aquisição de material de expediente destinado ao atendimento das Secretarias Municipais de Paragominas/PA, visando suprir as necessidades administrativas, operacionais e institucionais dos diversos setores.

2.2 Sendo assim, o objeto ora pretendido é de extrema importância para garantir a continuidade dos serviços administrativos e operacionais das Secretarias Municipais, sendo imprescindível para o bom desempenho das atividades da Prefeitura, como atendimentos, documentos, registros, e outras funções essenciais que requerem o fornecimento regular de materiais.

2.3 A aquisição de material de expediente é necessária para atender às demandas diárias dos servidores e colaboradores, viabilizando a execução de serviços essenciais, como elaboração de documentos, correspondências, arquivos e outros materiais indispensáveis ao bom funcionamento das Secretarias Municipais e das ações administrativas da Prefeitura.

2.4 DO ENQUADRAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

2.4.1 O procedimento licitatório será realizado conforme o inciso XLI do Art. 6º, Art. 29 e Capítulo X, Seção I, Art. 78, inciso IV da Lei nº 14.133/2021, sendo que o Pregão Eletrônico seguirá o rito procedural conforme o Art. 17 da referida Lei.

2.5 JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO:

2.5.1 O parcelamento da contratação é considerado quando o objeto é divisível, permitindo ampla participação de licitantes e sem prejudicar a solução contratual.

2.5.2 Para o presente caso, entende-se que a aquisição de material de expediente será organizada por itens individuais, de forma que possibilite maior competitividade na fase de disputa entre os licitantes e sem comprometer a eficiência da entrega.

2.6 DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

2.6.1 Uma das ações adotadas na contratação será a utilização da assinatura eletrônica do contrato, a qual, além de atender às orientações do TCM/PA, tem o objetivo de reduzir o uso de documentos impressos, contribuindo para a preservação de recursos naturais desde a produção até o transporte.

2.6.2 Todo o material resultante da execução dos serviços será entregue de forma digital, salvo nos casos em que a impressão for exigida por lei ou por solicitação devidamente justificada.

2.6.3 A contratação observará ainda as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial o disposto na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, que estabelece os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

2.7 ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO ÓRGÃO:

2.7.1 O PPA, LOA e LDO preveem a “aquisição de material de consumo” para as atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais, com o intuito de assegurar o pleno funcionamento das diversas atividades administrativas e operacionais desempenhadas pela Prefeitura.

03. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

3.1 A solução proposta abrange todas as etapas do ciclo de vida do objeto para a “Aquisição de Material de Expediente para Atender as Secretarias Municipais de Paragominas/PA”, de acordo com as fases relacionadas abaixo:

3.1.1 Concepção e Planejamento: Nesta fase inicial, foram realizados estudos técnicos preliminares para compreender as necessidades de cada Secretaria Municipal e definir a melhor solução para o fornecimento de materiais de expediente. A aquisição será planejada de acordo com as especificações necessárias para o bom funcionamento das atividades administrativas e operacionais das Secretarias Municipais, garantindo a qualidade e a entrega dentro dos prazos exigidos.

3.1.2 Contratação da Empresa: Após a definição de que a contratação será realizada por Pregão Eletrônico, será dado início ao processo de contratação da empresa responsável pelo fornecimento do material de expediente. Serão estabelecidos os termos do contrato, incluindo escopo de fornecimento, responsabilidades, prazos de entrega e recursos financeiros necessários para atender às demandas da Prefeitura Municipal de Paragominas.

3.1.3 Implementação e Execução: A empresa contratada será responsável por fornecer os materiais conforme as quantidades e especificações definidas no contrato, garantindo que todos os itens necessários estejam disponíveis para uso nas Secretarias Municipais. As entregas serão realizadas

dentro dos prazos acordados e conforme as condições estabelecidas, com o acompanhamento contínuo da Prefeitura para garantir a conformidade com as exigências.

3.1.4 Monitoramento e Avaliação: Durante a execução do contrato, serão realizados monitoramentos regulares para acompanhar o progresso das entregas, verificar a qualidade dos materiais e assegurar que as necessidades das Secretarias Municipais sejam atendidas conforme o esperado. Caso sejam identificados desvios ou falhas, serão tomadas as medidas corretivas necessárias para garantir a qualidade e a pontualidade dos fornecimentos.

3.1.5 Ajustes e Melhorias: Com base nos resultados do monitoramento e nas avaliações periódicas, serão feitos ajustes e melhorias no processo de fornecimento, com o objetivo de otimizar a eficácia e garantir a satisfação das Secretarias Municipais. Isso pode incluir ajustes nas quantidades fornecidas, nos prazos de entrega ou até mesmo na qualidade do material, conforme o feedback obtido.

3.1.6 Encerramento e Avaliação Final: Ao final do ciclo de vida da contratação, será realizada uma avaliação final para analisar os resultados alcançados, identificar lições aprendidas e fornecer recomendações para futuras aquisições de material de expediente. Essa avaliação servirá como base para aprimorar os processos de contratação e gestão de fornecedores em iniciativas futuras.

04 DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E HABILITAÇÃO:

4.1 A EQUIPE DE PLANEJAMENTO analisou a demanda apresentada e identificou os seguintes requisitos básicos:

4.1.1 Os materiais de expediente devem atender aos requisitos mínimos de qualidade, utilidade e resistência, de acordo com as normas técnicas aplicáveis ao objeto e divulgadas por órgãos oficiais competentes.

4.1.2 Quanto à sustentabilidade ambiental, os fornecedores deverão observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto n.º 7.746, de 05/06/2012, da Casa Civil, da Presidência da República.

4.1.3 Referente às embalagens, os materiais de expediente deverão ser acondicionados, sempre que possível, em embalagens 100% recicláveis, com quantidade reduzida de volumes para minimizar impactos ambientais.

4.1.4 A empresa fornecedora deverá observar critérios socioambientais vigentes conforme a Lei nº 6.938/81 e regulamentos associados à Política Nacional de Resíduos Sólidos, apresentando os respectivos registros e comprovações oficiais.

4.1.5 Os itens adquiridos deverão ser entregues nos locais especificados pela Contratante, conforme detalhado na ordem de serviço ou requisição de entrega.

4.1.6 A contratada será responsável por atender integralmente às especificações e à qualidade dos materiais entregues, conforme a legislação específica.

4.1.7 O fornecimento dos materiais será de responsabilidade exclusiva da contratada, sendo vedada a transferência da execução ou terceirização do objeto licitado a qualquer outra empresa ou instituição.

4.1.8 Os valores propostos deverão incluir todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre o fornecimento dos bens.

4.1.9 A proposta comercial da contratada deverá ser apresentada em língua portuguesa, redigida em uma via sem emendas, rasuras ou entrelinhas, sendo a última folha assinada e as demais rubricadas pelo representante legal. Além disso, deverá conter informações bancárias completas para fins de pagamento.

4.1.10 Não será exigida garantia de execução contratual para a presente aquisição. Todas as especificações contidas na proposta, como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vincularão a contratada.

4.1.11 Os itens deverão ser entregues dentro dos prazos estabelecidos pela Contratante, garantindo a disponibilidade para atender às atividades administrativas das Secretarias Municipais de Paragominas/PA.

4.1.12 Em caso de divergência entre a descrição dos itens no instrumento contratual e no Termo de Referência, deve prevalecer a descrição detalhada constante no Termo de Referência.

4.1.13 Para todos os efeitos, os bens demandados são classificados como materiais de expediente de uso administrativo, definidos como bens comuns no contexto da Administração Pública.

4.1.14 As empresas interessadas deverão estar aptas a atender aos critérios de habilitação previstos no Termo de Referência e nas disposições legais aplicáveis.

4.1 Para fins de habilitação na presente contratação serão exigidos os seguintes documentos:

4.1.1 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) **Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada:** ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, **no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência**;

c) Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, **no caso de sociedades simples**, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, **em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País**;

e) **Em se tratando de microempreendedor individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

f) Os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados de todos seus termos aditivos e/ou modificativos do seu texto, ser existir os atos;

g) O contrato social poderá ser apresentado na sua forma consolidada.

4.1.2 DA HABILITAÇÃO TÉCNICA:

a) Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

b) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

c) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos

4.1.3 DA HABILITAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#);

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

Rua do Contorno, 1212 – Célio Miranda – CEP: 68625-245 – Tel.: (091) 3729-80378038

CNPJ: 05.193.057/0001-78 – PARAGOMINAS-PA

- I.** Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- II.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- III.** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- IV.** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- c)** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação OU valor total estimado da parcela pertinente.
- d)** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- e)** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

4.1.4 DA HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA:

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b)** 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.
- c)** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d)** 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;
- e)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [*Estadual/Distrital*] ou [*Municipal/Distrital*] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f)** Prova de regularidade com a Fazenda [*Estadual/Distrital*] ou [*Municipal/Distrital*] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g)** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [*Estadual/Distrital*] ou [*Municipal/Distrital*] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- h)** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

✓ **Declaração** que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

✓ **Declaração** de que a firma não possui em seu quadro permanente menores, conforme VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;

05. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

5.1 Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou equivalente.

5.2 Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.

5.3 Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos ou serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.

5.4 Designar responsável(is), denominado(s) GESTOR E FISCAL DO CONTRATO, com competência legal, nos termos do regulamento, para promover o acompanhamento e a fiscalização do Contrato e dos respectivos serviços, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, e o qual notificará à CONTRATADA sobre todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados;

5.5 Emitir termo de encerramento contratual, a partir do qual qualquer serviço/compra prestado, após sua assinatura pelas partes, não terá amparo contratual, não ficando a Prefeitura Municipal de Paragominas obrigada ou sujeita aos pagamentos que porventura venham a ser posteriormente pleiteados pela CONTRATADA.

5.6 Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a prestação dos serviços contratados e o exato cumprimento das cláusulas e demais condições contratuais, por intermédio do **FISCAL DO CONTRATO**, ao qual competirá fazer o acompanhamento da execução do Contrato, dirimindo e desembaraçando eventuais pendências, prestando todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, bem como não permitindo a execução de e/ou ordenando que sejam refeitas quaisquer tarefas em desacordo com os termos acordados;

5.7 Notificar a **CONTRATADA** sobre qualquer falta ou irregularidade observada no curso da execução do objeto do Contrato e/ou sobre quaisquer falhas ou defeitos apresentados pelo equipamento ou instalações, prestando todos os esclarecimentos e informações necessários e interrompendo o uso do mesmo, se assim for recomendado, bem como fixar prazo para a devida solução do problema, caso já não haja previsão contratual a respeito;

5.8 Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa **CONTRATADA**, exigindo sua correção imediata, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela **CONTRATANTE**;

5.9 Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços/fornecimento do bem e o atendimento das exigências contratuais;

5.10 Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidor competente, formalmente designado fiscal e Gestor do Contrato;

5.11 Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da contratada.

5.12 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

06. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1.1 Efetuar a entrega do objeto, nos prazos e locais indicados pela contratante, em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia se houver;

6.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.1.3 O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, o produto com avarias ou defeitos;

6.1.4 Atender prontamente a quaisquer exigências da contratante, inerentes ao objeto do presente T.R;

6.1.5 Comunicar à Administração, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo de entrega previsto, com a devida comprovação;

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

6.1.7 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

6.1.8 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

6.1.9 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

6.1.10 Indicar preposto para representa-la durante a execução do contrato;

6.1.11 Permitir a fiscalização do contrato;

6.1.12 Manter, durante o prazo de vigência do contrato, todas as condições de idoneidade exigidas nesta licitação, mais especificamente nas condições exigidas para os documentos de habilitação relativos à regularidade fiscal, de modo que as certidões devem estar válidas ou mesmo renovadas, durante o período de contratação;

6.1.13 A contratada deverá apresentar as certidões que comprove a regularidade das obrigações Fiscais e Trabalhistas (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da

União; Certidão Negativa de Débito Junto ao FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do Contratado, por ocasião da entrega das notas. A administração poderá ainda solicitar outras certidões que se fizerem necessárias.

6.1.14 Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, causarem a terceiros ou ao **CONTRATANTE**;

6.1.15 A contratada fica obrigada a cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

07 DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

7.1.1 Os materiais serão recebidos provisoriamente, no prazo de 7 (sete) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste instrumento e na proposta.

7.1.2 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.1.3 Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste instrumento e na proposta, devendo ser substituídos no mesmo prazo de entrega, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.4 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.1.5 Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de 7 (sete) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.6 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.

7.1.7 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.

7.1.8 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.

7.1.9 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.

08 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

8.1.1 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.

8.1.2 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- ✓ o prazo de validade;
- ✓ a data da emissão;
- ✓ os dados do contrato e do órgão contratante;
- ✓ o período respectivo de execução do contrato;
- ✓ o valor a pagar; e
- ✓ eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.1.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobreposta até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

8.1.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

8.1.5 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.

8.1.6 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.

8.1.7 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.

8.1.8 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.

8.1.9 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.

8.2 PRAZO DE PAGAMENTO:

8.2.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.2.2 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 IPCA de correção monetária.

8.3 FORMA DE PAGAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

Rua do Contorno, 1212 – Célio Miranda – CEP: 68625-245 – Tel.: (091) 3729-80378038

CNPJ: 05.193.057/0001-78 – PARAGOMINAS-PA

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

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

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

8.2.3 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.

8.2.4 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.

8.2.5 A administração fará avaliação da execução do objeto.

8.2.6 Será indicada a retenção no pagamento, proporcional à irregularidade verificada.

8.2.7 O pagamento se dará por meio de depósito em conta corrente declarada pela contratada:

8.2.8 O item uma vez entregue e aceito, será pago, apresentando a CONTRATADA a respectiva nota fiscal, constando o nome do banco, agência, número da conta e da nota de empenho.

8.2.9 Havendo erro na nota fiscal ou outra circunstância que desprove a quitação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento suspenso até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus para a CONTRATANTE.

8.4 DO REAJUSTE

8.4.1 Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser promovida revisão do preço contratual, desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, nas condições a seguir:

8.4.2 Os Contratos somente serão **reajustados** para fins de atualização monetária, a pedido do contratado, após 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da contratação. O índice inflacionário utilizado deve ser oficial, setorial ou que reflitam a variação dos custos, e deve ser diretamente relacionado ao objeto do contrato;

8.4.3 O **reequilíbrio de preços/revisão de valor**, quando solicitada pelo contratado, deverá acompanhar Planilha de Custo e Formação de Preços, bem como documentos comprobatórios do aumento dos custos do contrato e será analisada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças para posterior decisão de deferimento ou não.

8.4.4 A **repactuação** deverá ser precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou redução dos custos, de acordo com a vigente planilha de composição de custos e formação de preços, devendo ser observada a adequação dos preços de mercado.

8.4.5 As solicitações descritas acima deverão ser encaminhadas ao departamento de Contratos/Llicitação, devidamente protocolado no endereço: Rua do Contorno, 1212, Célio Miranda, CEP: 68.625-245 ou através do e-mail: contratos@paragominas.pa.gov.br

09 DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

9.1 A Gestão e a Fiscalização da Contratação caberão aos representantes da Administração especialmente designados através de portaria. Nos impedimentos e afastamentos legais deste, suas funções serão desempenhadas por seus respectivos substitutos, nos termos do art. 177 da Lei 14.133/2021.

9.2 Os Gestores e Fiscais designados exercerão, de forma segregada, as atribuições previstas conforme ato de designação, e tudo o mais que for necessário visando o adequado acompanhamento e fiscalização da execução contratual, devendo ainda providenciar as medidas necessárias às soluções de quaisquer contratemplos que porventura venham a ocorrer.

9.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos gestores e fiscais deverão ser solicitadas, em tempo oportuno, à autoridade competente, para adoção das medidas que julgar convenientes.

9.4 A gestão e a fiscalização de que trata este item não excluem nem reduzem a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

9.5 Acompanhar a apresentação dos documentos fiscais, bem como efetuar o recebimento da Nota fiscal/fatura e o registro do atesto para fins de liquidação e pagamento.

10 EXECUÇÃO DO OBJETO:

10.1 As entregas dos materiais de expediente deverão ser realizadas pontualmente, tendo as empresas o prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis para empresas de outro estado e 15 (quinze) dias úteis para empresas do município, salvo prazos específicos acordados na ordem de compra.

10.2 O transporte dos materiais deverá ser realizado em veículos apropriados da empresa contratada, garantindo que estejam devidamente protegidos contra danos, poeira, umidade e outros fatores que possam comprometer a qualidade dos produtos.

10.3 Os materiais deverão ser entregues nas condições especificadas, utilizando-se produtos novos, sem sinais de uso ou avarias, de acordo com as especificações definidas no Termo de Referência.

10.4 A embalagem dos materiais deverá ser feita de forma adequada, observando critérios de sustentabilidade, priorizando materiais recicláveis e garantindo a integridade dos produtos durante o transporte e armazenamento.

10.5 Não será admitido o fornecimento de materiais que apresentem defeitos ou estejam fora das especificações exigidas. Caso seja constatada qualquer irregularidade, a contratada deverá realizar a substituição imediata dos itens.

10.6 A empresa fornecedora deverá observar rigorosamente a legislação aplicável e as normas regulamentares vigentes relativas à qualidade e segurança dos materiais fornecidos.

10.7 Todos os custos relacionados ao transporte, embalagem, frete, tributos e quaisquer encargos adicionais incidentes sobre os materiais fornecidos serão de responsabilidade exclusiva da empresa contratada, sem possibilidade de repasse de custos adicionais ao Contratante.

10.8 A contratada deve garantir que os itens entregues estejam em conformidade com as especificações técnicas e atender aos padrões de qualidade previamente estabelecidos no edital e no contrato.

10.9 A Administração reserva-se o direito de solicitar amostras dos materiais antes da entrega definitiva, para análise técnica e verificação da conformidade com as especificações estabelecidas.

10.10 Caso os materiais sejam entregues em desacordo com as especificações ou em quantidade inferior à solicitada, a empresa deverá substituí-los ou complementá-los imediatamente, sem custo adicional para a Prefeitura.

10.11 As entregas deverão ser realizadas nos locais indicados pela Prefeitura Municipal de Paragominas, conforme descrito na ordem de compra ou serviço.

10.12 O prazo para atendimento de pedidos será rigorosamente acompanhado, sendo responsabilidade da empresa contratada certificar-se quanto aos horários de funcionamento e feriados locais que possam impactar as entregas.

10.13 A Prefeitura poderá realizar inspeções nos materiais fornecidos, reservando-se o direito de rejeitar qualquer item que não atenda às especificações técnicas ou aos padrões de qualidade exigidos.

10.14 Em caso de recorrência de não conformidade nos materiais entregues, a Administração poderá adotar as medidas administrativas cabíveis, incluindo a rescisão contratual.

10.15 A empresa deverá apresentar, para efeito de contratação:

- Comprovante de regularidade fiscal e trabalhista;
- Declaração de cumprimento das especificações técnicas exigidas no Termo de Referência;

• Garantia de que possui capacidade técnica e logística para o fornecimento contínuo dos materiais de expediente demandados.

10.16 A empresa contratada responsabilizar-se-á integralmente pela entrega dos materiais em conformidade com as especificações e dentro dos prazos estabelecidos pela Prefeitura.

10.17 Os pedidos serão realizados de acordo com a necessidade das Secretarias Municipais, respeitando os prazos e quantidades estipulados pela Administração.

10.18 Os itens deverão ser entregues em dias úteis, dentro do horário comercial, salvo especificação contrária previamente informada pela Prefeitura.

10.19 O local exato de entrega dos materiais será indicado na respectiva ordem de compra/serviços.

11 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

11.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;

11.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

11.1.7 Ensejar o atraso na entrega dos materiais em relação ao prazo previsto no contrato ou ordem de compra, sem motivo justificado;

11.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a execução do contrato;

11.1.9 Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

Parágrafo único: Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento do processo licitatório, mesmo após o encerramento da fase de lances.

11.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;

11.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta prevista no subitem **11.1.1**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 1% (um por cento) sobre o valor contratado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens **11.1.4 a 11.1.6** e **11.1.8 a 11.1.12**;

c) Multa de mora de 1% (um por cento) por dia, sobre o valor contratado do(s) item(s) prejudicado(s) por infração do subitem **11.1.7**, limitado a 20 dias. Após o vigésimo dia, e a critério da Administração, poderá ser considerada inexequção total;

d) Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado, por infração do subitem **11.1.3** (inexequção total do contrato);

e) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens **11.1.2 e 11.1.7**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável 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, nos casos dos subitens **11.1.8 11.1.12**, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

11.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.3.2 As peculiaridades do caso concreto;

11.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

11.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

11.5 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.6 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

11.7 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

11.8 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão o rito normal adotado por esta Administração.

11.9 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas será realizada em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

11.11 Resta afastada qualquer sanção administrativa em caso de eventual atraso, bem como inexequção parcial ou total decorrente de situações originadas de caso fortuito, força maior, fato ou ato de terceiro,

desde que comprovados, devido à imprevisibilidade e inevitabilidade que as revestem, impossibilitando a regular execução do objeto.

12 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1 A pesquisa de preços que vai gerar o orçamento estimativo final para a realização da licitação ou da contratação direta deverá ser realizada apenas após a elaboração do Termo de Referência ou do Projeto Básico, contendo o detalhamento completo do objeto a ser contratado e das informações acerca de sua execução, recebimento e pagamento.

12.2 Assim, fará parte integrante deste Termo de Referência a solicitação de despesa nº (20250109001, 20250108003, 20250113010, 20250109002, 20250115006, 20250108001, 20250110002, 20250108004, 20250113001, 20250109004, 20250109005, 20250110001, 20250109003, 20250124003), e mapa comparativo de preço e cotação de preços.

13. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 Para as despesas referentes a este processo estão previstas as seguintes dotações orçamentárias:

13.1.1 Órgão: 15 Secretaria Cultura, Turismo, Desporto e Lazer

13.1.2 Unidade Orçamentária: 01 Secretaria de Cultura, Desporto, Tur.Laz

13.1.3 Projeto Atividade: 1501.13.392.0002.2.155 - Operacionalização da Secretaria de Cultura, Desporto, Turismo e Lazer.

13.1.4 Classificação Econômica: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

13.1.5 Recurso: Próprio.

13.1.6 Órgão: 17 Secretaria de Assuntos Jurídicos

13.1.7 Unidade Orçamentária: 01 Secretaria Mun. De Assuntos Jurídico

13.1.8 Projeto Atividade: 2.172 – Operacionalização da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

13.1.9 Classificação Econômica: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

13.1.10 Recurso: Próprio.

13.1.11 Órgão: 06 Secretaria de Administração e Finanças

13.1.12 Unidade Orçamentária: 01 Secretaria de Administração e Finanças

13.1.13 Projeto Atividade: 0601 04 122 0002 2.016 – Manut. Da Secretaria de Administração e Finanças

13.1.14 Classificação Econômica: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

13.1.15 Recurso: Próprio.

13.1.16 Órgão: 10 Secretaria Municipal de Agricultura

13.1.17 Unidade Orçamentária: 01 Secretaria Municipal de Agricultura

13.1.18 Projeto Atividade: 2.131 Operacionalização da Sec. De Agricultura

13.1.19 Classificação Econômica: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

13.1.20 Recurso: Próprio

13.1.21 Órgão: 07 Secretaria Municipal de Desenv. Social

13.1.22 Unidade Orçamentária: 01 Fundo Municipal de Assistência Social; 0705 Secretaria Municipal de Desenv. Social

- 13.1.23** Projeto Atividade: 08 122 0009 2.018 Operacionalização das Ações da Secretaria de Assistência Social;

13.1.24 08 241 0009 2.023 Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo/ Idoso 60 anos;

13.1.25 08 243 0009 2.027 Serv. de Conviv. e Fortalec. de Vinc. Criança 7 a 14 anos;

13.1.26 08 243 0009 2.028 Serv. de Conviv. e Fortalec. de Vinc. Adolescente 15 a 17 anos;

13.1.27 08 243 0009 2.029 Operacional. das Ativid. dos Centros de Ref. Espec. de Assist. Social - CREAS;

13.1.28 08 243 0009 2.031 Projeto Criança Feliz;

13.1.29 08 244 0009 2.034 Manutenção de Abrigos de Idosos;

13.1.30 08 244 0009 2.037 Manutenção do Cadastro Único dos Programas Sociais;

13.1.31 08 244 0009 2.039 Manutenção do Centro de Referência de Assistência Social Cras-PAIF;

13.1.32 08 244 0009 2.052 Manutenção da Equipe Volante; 08 243 0009 2.026 Manut. do Conselho Tutelar

13.1.33 Classificação Econômica: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

13.1.34 Recurso: Próprio/FMAS/FNAS

13.1.35 Órgão: 09 Secretaria Municipal de Educação

13.1.36 Unidade Orçamentária: 02 Fundo Municipal de Educação

13.1.37 Projeto Atividade: 2.108 - MANUTENÇÃO DO ENS. FUNDAMENTAL;

13.1.38 2.115 - MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL; 2.103 - MANUTENÇÃO DA SEC. DE EDUCAÇÃO

13.1.39 Classificação Econômica: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

13.1.40 Recurso: FME/FME/FME

13.1.41 Órgão: 11 Sec. Municipal de Infraestrutura

13.1.42 Unidade Orçamentária: 01 Secretaria Municipal de Infraestrutura

13.1.43 Projeto Atividade: 2.140 Operacionalização da Secretaria Municipal de Infraestrutura

13.1.44 Classificação Econômica: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

13.1.45 Recurso: Próprio.

13.1.46 Órgão: 18 Secretaria Mun. Do Verde e Meio Ambiente

13.1.47 Unidade Orçamentária: 02 Fundo Municipal do Meio Ambiente

13.1.48 Projeto Atividade: 2.175 - Operacionalização das ações da Secretaria de Meio Ambiente

13.1.49 Classificação Econômica: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

13.1.50 Recurso: FMMA

13.1.51 Órgão: 08 Secretaria Municipal da Saúde

13.1.52 Unidade Orçamentária: 02 Fundo Municipal de Saúde

13.1.53 Projeto Atividade: 2.059 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE;

13.1.54 2.066 - MANUTENÇÃO DO NUCLEO DE REABILITAÇÃO FISICO MOTORA;

13.1.55 2.067 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CENTRAL DE REGULAÇÃO;

13.1.56 2.069 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE VIGILÂNCIA SANITARIA; ;

13.1.57 2.070 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE; 2.074 - PREVENÇÃO E CONTROLE DE DST E AIDS;

13.1.58 2.079 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE;

13.1.59 2.084 - MANUTENÇÃO ESTRATEGIA DE AGENTES COMUNITARIO DE SAÚDE;

- 13.1.60** 2.086 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE SAÚDE BUCAL;
- 13.1.61** 2.090 - MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL;
- 13.1.62** 2.092 - UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA; 2.095 - MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL;
- 13.1.63** 2.092 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA UNIDADE INTERMEDIÁRIA NEO NATAL UCIN;
- 13.1.64** 2.059 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE;
- 13.1.65** 2.066 - MANUTENÇÃO DO NUCLEO DE REabilitação FISICO MOTORA;
- 13.1.66** 2.067 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CENTRAL DE REGULAÇÃO;
- 13.1.67** 2.069 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE VIGILÂNCIA SANITARIA;
- 13.1.68** 2.070 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE;
- 13.1.69** 2.074 - PREVENÇÃO E CONTROLE DE DST E AIDS;
- 13.1.70** 2.079 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE;
- 13.1.71** 2.084 - MANUTENÇÃO ESTRATEGIA DE AGENTES COMUNITARIO DE SAÚDE;
- 13.1.72** 2.086 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE SAÚDE BUCAL;
- 13.1.73** 2.090 - MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL;
- 13.1.74** 2.092 - UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA;
- 13.1.75** 2.095 - MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL;
- 13.1.76** 2.092 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA UNIDADE INTERMEDIÁRIA NEO NATAL UCIN.
- 13.1.77** Classificação Econômica: 3.3.90.30.00 Material de Consumo
- 13.1.78** Recurso: FMS/FMS/FMS/36.367-7-CUSTEIO/33.987-3-CUSTEIO/54.300-4/54.300-4/CUSTEIO/CUSTEIO/54.300-4/54.300-4/FMS/FMS
- 13.1.79** Órgão: 14 Secretaria Municipal de Urbanismo
- 13.1.80** Unidade Orçamentária: 01 Secretaria de Urbanismo
- 13.1.81** Projeto Atividade: 2.152 - OPERACIONALIZAÇÃO DA SECRETÁRIA DE URBANISMO
- 13.1.82** Classificação Econômica: 3.3.90.30.00 Material de Consumo
- 13.1.83** Recurso: Próprio.
- 13.1.84** Órgão: 19 Secretaria Mun. De Trânsito e Cidadania
- 13.1.85** Unidade Orçamentária: 01 Secretaria Mun. De Trânsito e Cidadania
- 13.1.86** Projeto Atividade: 2.182-Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Trânsito e Cidadania.
- 13.1.87** Classificação Econômica: 3.3.90.30.00 Material de Consumo
- 13.1.88** Recurso: Próprio.
- 13.1.89** Órgão: 05 Secretaria De Planejamento e Desenvolvimento
- 13.1.90** Unidade Orçamentária: 01 Secretaria Planejamento, Desenvolvimento
- 13.1.91** Projeto Atividade: 2.013 Operacionalização da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento
- 13.1.92** Classificação Econômica: 3.3.90.30.00 Material de Consumo
- 13.1.93** Recurso: Próprio.
- 13.1.94** Órgão: 03 Controladoria Municipal
- 13.1.95** Unidade Orçamentária: 01 Controladoria Municipal
- 13.1.96** Projeto Atividade: 2.011 - Operacionalização das ações do sistema de Controle Interno
- 13.1.97** Classificação Econômica: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

- 13.1.98** Recurso: Próprio.
- 13.1.99** Órgão: 02 Secretaria Municipal de Governo
- 13.1.100** Unidade Orçamentária: 01 Secretaria Municipal de Governo
- 13.1.101** Projeto Atividade: 2.005 - OPERACIONALIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
- 13.1.102** Classificação Econômica: 3.3.90.30.00 Material de Consumo
- 13.1.103** Recurso: Próprio.

Paragominas, 12 de março de 2025.

Elaborado por:

Leiliane Bezerra dos Santos Viana
Matrícula: 1118291

Joelma Almeida dos Passos
Matrícula: 1014988

Revisado por:

Dilmar Moraes Dos Santos
Secretário de Administração e Finanças



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A3F9-144B-3E0A-D686

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ JOELMA ALMEIDA DOS PASSOS (CPF 645.XXX.XXX-97) em 24/03/2025 14:17:46 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ LEILIANE BEZERRA DOS SANTOS VIANA (CPF 782.XXX.XXX-72) em 24/03/2025 14:20:37
GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ DILMAR MORAES DOS SANTOS (CPF 331.XXX.XXX-87) em 01/04/2025 09:08:10 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://paragominas.1doc.com.br/verificacao/A3F9-144B-3E0A-D686>