

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. O presente termo e referência tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE**, conforme especificações e condições constantes neste termo de referência.

1.2. A presente aquisição visa atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), Secretaria Municipal de Saúde (SMS), Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA) e Autarquias, demais Órgãos Pertencentes a Prefeitura Municipal de Cametá, conforme levantamento anexados.

### 2. JUSTIFICATIVA DO OBJETO

2.1. O presente Registro de Preços tem como objetivo a contratação de empresa especializada para a aquisição de materiais de expediente necessários às atividades administrativas e operacionais deste órgão público.

2.2. A aquisição dos referidos materiais busca atender de forma contínua e eficiente às demandas internas, garantindo o pleno funcionamento das atividades administrativas e a prestação de serviços à sociedade. Entre os itens previstos estão materiais como papel, canetas, grampeadores, pastas, cliques, dentre outros indispensáveis para a execução das rotinas de trabalho, abrangendo os setores administrativos, educacionais e operacionais.

2.3. O procedimento de Registro de Preços foi escolhido, conforme previsto no art. 82 da Lei nº 14.133/2021, por possibilitar a aquisição futura de bens de forma parcelada, com economia de escala e melhor planejamento orçamentário. Este formato permite à Administração adquirir os itens conforme a real necessidade, sem a obrigatoriedade de estocar grandes volumes, evitando desperdícios e prejuízos decorrentes de obsolescência ou armazenamento inadequado.

2.4. A contratação de empresa especializada também assegura o fornecimento de produtos com a qualidade necessária e em conformidade com os critérios estabelecidos em edital, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e vantajosidade, previstos no art. 11 da Lei nº 14.133/2021.

2.5. Além disso, a escolha do Registro de Preços se justifica pela previsão de variação nas quantidades demandadas ao longo da vigência do contrato, respeitando o art. 6º, inciso XXXIV, da Lei nº 14.133/2021, que trata do caráter estimativo desse procedimento.

2.6. Por fim, a aquisição de materiais de expediente é essencial para a continuidade dos serviços públicos, garantindo à Administração os meios adequados para atender às necessidades

institucionais e sociais, observando os princípios constitucionais da legalidade, eficiência, economicidade e transparência na gestão dos recursos públicos.

### **3. PRAZO DA CONTRATAÇÃO**

3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura contrato ou ata de registro de preços, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

4.1 A aquisição de materiais de expediente para a Prefeitura Municipal de Cametá é essencial para garantir a continuidade e eficiência dos serviços administrativos em todos os setores. Esses itens são indispensáveis para o desempenho adequado das funções diárias e, conseqüentemente, para o bom funcionamento da administração pública. A escolha de materiais de alta qualidade é crucial, pois assegura a durabilidade e a eficiência dos produtos, reduzindo a necessidade de substituições frequentes e contribuindo para a produtividade geral. A provisão adequada desses materiais é, portanto, um investimento na qualidade e na continuidade dos serviços prestados à comunidade.

4.2 Além disso, facilitam o trabalho dos servidores e possibilitam uma melhor organização dos documentos e informações públicas.

Desta forma, justifica-se a referida contratação, levando em consideração, inclusive, os fundamentos utilizados no Estudo Técnico Preliminar.

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

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

### **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (FORMA, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA)**

6.1. Os produtos deverão ser entregues nos almoxarifados centrais das respectivas secretarias e autarquia, durante o horário de funcionamento: das 08:00 às 12:00 horas.

#### **LOCAL DE ENTREGA:**

- PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ – PMC – AVENIDA GENTIL BITTENCOURT, Nº 1, CENTRO - CEP – 68400-000.
- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED – TRAVESSA BENJAMIN CONSTANT, 438, CENTRO - CEP – 68400-000.
- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS - AVENIDA DR. FREITAS, Nº 1298, BAIRRO NOVO - CEP – 68400-000.
- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS – AVENIDA CORONEL RAIMUNDO LEÃO, 750 – CENTRO - CEP: 68400-000, CAMETÁ-PA.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA -TRAVESSA SETE DE SETEMBRO, Nº 315 – CENTRAL CEP – 68400-000.

6.2. O prazo máximo para a entrega dos produtos é de até 10 dias úteis, após o envio da Ordem de Compra pelo setor solicitante.

6.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas no mesmo dia solicitado a Prefeitura Municipal de Cametá, para que qualquer pleito de prorrogação do prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.4. A Contratada se responsabilizará por todas as despesas referente a mão de obra, transporte/frete e encargos trabalhistas.

## 7. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:**

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

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

### **Fiscalização**

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/21, art. 117, caput).

### **Fiscalização Técnica**

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

7.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas

ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

**7.9.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato comunicará ao fiscal administrativo a necessidade de emissão de notificação para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

**7.11.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

#### **Fiscalização Administrativa**

**7.13.** O fiscal administrativo do contrato fará a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

#### **Gestor do Contrato**

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

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

**7.16.** Quando for o caso, o gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

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

## 8. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento

8.1. Definitivamente, após a verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Edital e na proposta.

8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.3. O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução do contrato.

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

### Liquidação

8.5. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.5.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/21.

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

- 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.

8.7. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

### Prazo de pagamento

8.8. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

8.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa exclusiva da CONTRATANTE, o pagamento será efetuado com atualização financeira, calculada de acordo com a taxa SELIC, após 60 (sessenta) dias do vencimento do documento fiscal.

#### **Forma de pagamento**

8.10. O pagamento será efetuado por meio de transferência eletrônica (PIX, TEV ou TED) para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, sendo “vetado pela administração a emissão de boleto para pagamento de nota fiscal”.

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

8.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando for o caso.

8.12.1. 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.

8.13. 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.

### **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

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

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento auxiliar de contratação por registro de preços, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

#### **Forma de fornecimento**

9.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

#### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

9.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei,

tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

**9.5.** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

**9.6.** 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>.

**9.7.** 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.

**9.8.** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

**9.10.** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

**9.11.** Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

**9.12.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

**9.13.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (Cartão CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso.

**9.14.** 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.

**9.15.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional.

**9.16.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor.

9.17. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor.

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

9.19. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

9.20. 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.

9.21. 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.

#### Qualificação Econômico-Financeira

9.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

#### Qualificação Técnica

9.23. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares 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.

9.23.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.23.1.1. Identificação da empresa ou órgão contratante, bem como da empresa contratada, ambas com sua razão social, número do CNPJ e endereço;

9.23.1.2. Descrição dos serviços que foram realizados;

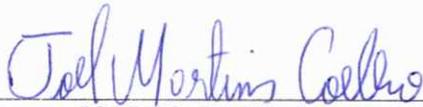
9.23.1.3. Período de execução dos serviços;

9.23.1.4. Assinatura do responsável legal.

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

9.25. 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.

CAMETÁ- PA, 14 DE FEVEREIRO DE 2025.



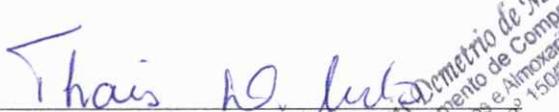
**JOEL MARTINS COELHO**  
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS –  
SEMAS  
PORTARIA Nº 087/2025 - SEMAS

  
**ADAILSON MONTEIRO DE OLIVEIRA JUNIOR**  
CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E  
DE GESTÃO DE PESSOAL – SEMMA  
DECRETO MUNICIPAL nº 065/2025



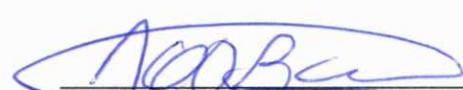
**LUCAS DA VEIGA ANDRADE**  
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE APOIO  
ADMINISTRATIVO – SMS  
DECRETO MUNICIPAL Nº 089/2025.

  
**MARCELO MEDEIROS SILVA**  
CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS – SEMED  
DECRETO MUNICIPAL Nº 060/2025

  
**THAIS DEMETRIO DE MELO**  
CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS, SUPRIMENTOS  
E ALMOXARIFADO – SEFIN.  
DECRETO MUNICIPAL nº 150/2025

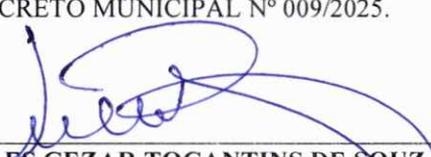
  
**JOSÉ CORDEIRO ALVES**  
DIRETOR DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E  
ESGOTO DE CAMETÁ - SAAE  
PORTARIA Nº 007/2025

De acordo,

  
**JOSÉ OSVALDO DE OLIVEIRA BARROS**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
DECRETO MUNICIPAL Nº 007/2025.

  
**CARLA CAROLINE DE MELO RAMOS**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA  
SOCIAL  
DECRETO MUNICIPAL Nº 188/2025.

  
**LUCAS NEVES FERNANDES**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE  
DECRETO MUNICIPAL Nº 009/2025.

  
**CHARLES CEZAR TOCANTINS DE SOUZA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAMETÁ  
DECRETO MUNICIPAL Nº 004/2025.

  
**JOSÉ MAÍKE DE ASSUNÇÃO**  
CHEFE DE GABINETE  
DECRETO MUNICIPAL Nº 011/2025.