



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
CNPJ: 22.953.681/0001-45
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DADOS DA SECRETARIA DEMANDANTE

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL, SECRETARIAS E FUNDOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU

CNPJ: 22.953.681/0001-45

Endereço: Av. JK de Oliveira, Nº 02, Centro

CEP: 68633-000

Cidade: Dom Eliseu

E-mail: administracao@domeliseu.pa.gov.br

2. DA UNIDADE REQUISITANTE, OBJETO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. O **MUNICÍPIO DE DOM ELISEU/PA**, através da Secretaria Municipal de Administração, da Secretaria Municipal de Turismo, da Secretaria Municipal de Assistência Social, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer, pretende, com base na Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Federal nº 11.246/2022 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022, realizar Obtenção de proposta mais vantajosa para **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, DESTINADOS A SUPRIR AS NECESSIDADES BÁSICAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU, SUAS SECRETARIAS E FUNDOS.”**, cujas especificações e quantitativos encontram-se detalhados neste Termo de Referência.

2.2. A contratação do referido objeto será realizada observando critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**, considerando o fornecimento do produto, de forma parcelada pela Unidade Requirante.

2.3. O detalhamento do objeto está especificado conforme tabela referência, componente deste Termo, cujo quantitativo atende às necessidades da Prefeitura Municipal de Dom Eliseu, suas secretarias e fundos.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1. O objeto do presente termo de referência é a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, DESTINADOS A SUPRIR AS NECESSIDADES BÁSICAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU, SUAS SECRETARIAS E FUNDOS.”**, cujas especificações gerais, descrição dos itens e quantitativos encontram-se dispostos na tabela abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
1	AGENDA DIÁRIA <i>Especificação : Capa dura com verniz Miolo padrão datado 416 páginas Espiral plástica transp. Formato: 128 mm x 190 mm Capa e contracapa: papelão 750g/m² revestida com papel couchê 120g/m² Guarda: papel off-set 120g/m² Folhas Internas: papel off-set 63g/m². Cor Preta ou Azul Marinho.</i>	393,000	UNIDADE
2	APONTADOR P/LAPIS <i>Especificação : poliestireno, rígido, simples, caixa com 12 unidades.</i>	752,000	CAIXA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
CNPJ: 22.953.681/0001-45
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



3	BLOCO DE PAPEL AUTO ADESIVO	1975,000	PACOTE
Especificação : Auto adesivo de fácil remoção, para anotação diversa, com 100 folhas, dimensões 7,6 x 7,6mm. Pacote c/ 4 unidades			
4	BORRACHA BICOLOR Nº12	667,000	CAIXA
Especificação : Parte vermelha: deve ser aplicável p/ qualquer graduação de grafite, indicada p/ apagar lápis e lapiseira Parte azul: deve ser mais abrasiva, indicada p/ apagar caneta e lápis de cor caixa contendo 40 unidades.			
5	BORRACHA 40	666,000	CAIXA
Especificação : feita em látex natural, escolar, para lápis e grafite, no formato retangular, número 40, cor branca, caixa com 40 unidades.			
6	CADERNO BROCHURA	3390,000	UNIDADE
Especificação : Caderno 1/4, capa dura, c/ 96 folhas, com páginas pautadas, dimensões aproximadas 1x14,9x21cm.			
7	CAIXA ARQUIVO	1860,000	UNIDADE
Especificação : de plástico p/ arquivo morto tipo polionda no tamanho 360x250x130mm .			
8	CANETA ESFEROGRÁFICA NA COR AZUL	1600,000	CAIXA
Especificação : com corpo transparente hexagonal, ponta média de cobre de 1mm, com esfera de tungstênio, tampa ventilada e cor da tinta, cargas e tampas conectadas ao corpo por encaixe, caixa c/ 50 unidades.			
9	CANETA ESFEROGRÁFICA NA COR PRETA	1500,000	CAIXA
Especificação : com corpo transparente hexagonal, ponta média de cobre de 1mm, com esfera de tungstênio, tampa ventilada e na cor da tinta, cargas e tampas conectadas ao corpo por encaixe, caixa c/ 50 unidades			
10	CANETA ESFEROGRÁFICA NA COR VERMELHA	551,000	CAIXA
Especificação : com corpo transparente hexagonal, ponta média de cobre de 1mm, com esfera de tungstênio, tampa ventilada e na cor da tinta, cargas e tampas conectadas ao corpo por encaixe, caixa c/ 50 unidades			
11	CLIPS Nº 4/0	1485,000	CAIXA
Especificação : em arame de aço c/ acabamento niquelado acabamento antiferrugem nº 4/0 - cx c/ 100			
12	CLIPS Nº 2/0	1485,000	CAIXA
Especificação : em arame de aço c/ acabamento niquelado acabamento antiferrugem nº 2/0 - cx c/ 100			
13	CLIPS Nº 3/0	1485,000	CAIXA
Especificação : em arame de aço c/ acabamento niquelado acabamento antiferrugem nº 3/0 - cx c/ 100			
14	CLIPS Nº 8/0	1145,000	CAIXA
Especificação : em arame de aço c/ acabamento niquelado acabamento antiferrugem nº 8/0 - c/ 500g			
15	COLA LIQUIDA BRANCA 90G	1158,000	CAIXA
Especificação : não tóxica de 90g, secagem rápida.			
16	CORRETIVO LIQUIDO	281,000	CAIXA
Especificação : p/ erros mecanográficos e manuais, Fórmula à base de água, sem odor, não tóxico, frasco c/ 18ml, caixa c/ 12 unidades			
17	ENVELOPE 240X340	1635,000	PACOTE
Especificação : Tipo saco, na cor branca, papel 75g, pacote c/ 100 unidades.			
18	ESTILETE C/ LÂMINA LARGO	397,000	CAIXA
Especificação : Estilete c/ lâmina tipo largo, Trava automática, Lâmina de 18 mm, Lâmina de aço carbono extensível interna.			
19	FITA AUTO-ADESIVA TRANSPARENTE	1102,000	PACOTE
Especificação : Do tipo larga, confeccionada em Filme de polipropileno bi-orientado, Coberto com adesivo acrílico, embalagem contendo 05 rolos, dimensões: 48mmX50mts.			
20	GRAMPEADOR DE MESA PEQUENO	1135,000	UNIDADE
Especificação : c/ estrutura metálica medindo aproximadamente 12cm comp. X 5cm altura X 3,5cm de largura, para grampos do tipo 26/6 e 24/6, capacidade p/ até 20 fls.			
21	GRAMPEADOR DE MESA MÉDIO	1300,000	UNIDADE
Especificação : c/ estrutura metálica medindo aproximadamente 20,1cm comp. X 5cm altura X 9,5cm de largura, para grampos do tipo 26/6 e 24/6, capacidade p/ até 30 fls.			
22	GRAMPEADOR DE MESA GRANDE	1100,000	UNIDADE



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
CNPJ: 22.953.681/0001-45
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Especificação : Capacidade p/ até 210fls, c/ estrutura metálica, p/ utilizar grampos: 23/6 23/8 23/10 23/13 23/15 23/17 23/20 e 23/25. Armazenagem de até 100 grampos e regulagem p/ alinhamento de papel.

23	GRAMPO P/ GRAMPEADOR 26/6	1230,000	CAIXA
Especificação : galvanizado dourado, p/ grampeador 26/6 - cx de 5000			
24	GRAMPO P/ GRAMPEADOR 23/6	1230,000	CAIXA
Especificação : galvanizado p/ grampeador 23/6 - cx de 5000.			
25	LÁPIS PRETO Nº 02	1319,000	CAIXA
Especificação : Lápis nº 02, formato redondo, grafite de boa qualidade, cx c/ 72 unidades.			
26	PASTA DE PLASTICO, TRANSPARENTE 3CM	1480,000	UNIDADE
Especificação : polipropileno transparente c/ espessura de 3cm, dimensões aproximadas 35x23x3cm(ofício). Deve possuir abas p/ fixar os documentos no interior da pasta e elástico para fechamento com terminação em plástico, conforme normas do Inmetro.			
27	PASTA DE PLASTICO, TRANSPARENTE 4CM	1280,000	UNIDADE
Especificação : polipropileno transparente c/ espessura de 4cm, dimensões aproximadas 35x23x4cm(ofício). Deve possuir abas p/ fixar os documentos no interior da pasta e elástico para fechamento com terminação em plástico, conforme normas do Inmetro.			
28	PASTA DE PLASTICO, TRANSPARENTE 1CM	2080,000	UNIDADE
Especificação : polipropileno transparente c/ espessura de 1cm, dimensões aproximadas 35x23x0,5cm(ofício). Deve possuir abas p/ fixar os documentos no interior da pasta e elástico para fechamento com terminação em plástico, conforme normas do Inmetro.			
29	PASTA DE PLASTICO, TRANSPARENTE C/ GRAMPO	2355,000	UNIDADE
Especificação : Pasta em polipropileno transparente, c/ grampo trilho plástico, Tamanho Ofício, Ferragem plástica na cor da pasta.			
30	PASTA TIPO AZ	1900,000	UNIDADE
Especificação : em papelão prensado, lombo largo de 80mm, medindo 280x350mm, por alavanca, com 02 argolas e compressor plástico.			
31	PASTA DE PAPELÃO SIMPLES C/ ELÁSTICO	2080,000	UNIDADE
Especificação : Pasta com abas e elástico em cartão duplex, Pintado e plastificado com plástico transparente, Reforçada com ilhós p/ documentos, tamanho ofício.			
32	PASTA SUSPensa COMPLETA	3450,000	UNIDADE
Especificação : confeccionada em papel 330g/m2 com grampo trilho medindo aproximadamente 360x240mm suporte com ponteira em plástico reforçado, visor em plástico transparente e etiqueta para identificação.			
33	PERFURADOR PARA PAPEL P/ 35FLS	537,000	UNIDADE
Especificação : Perfurador para 2 furos, Diâmetro do furo: 7mm, Distancia dos furos: 80mm, de metal, capacidade de perfuração perfeita de até 35 fls de papel 75g/m². Cor Preta, Apoio da base em polietileno, Pinos perfuradores em aço e molas em aço, Com margeador em aço inoxidável.			
34	PERFURADOR PARA PAPEL P/ 50FLS	417,000	UNIDADE
Especificação : Perfurador para 2 furos, Diâmetro do furo: 7mm, Distancia dos furos: 80mm, de metal, capacidade de perfuração perfeita de até 50 fls de papel 75g/m². Cor Preta, Apoio da base em polietileno, Pinos perfuradores em aço e molas em aço, Com margeador em aço inoxidável.			
35	PRENDEDOR DE PAPEL 19 MM	539,000	CAIXA
Especificação : Prendedor de papel corpo de metal com pintura epóxi e presilha em aço inoxidável corpo c/ medida apróx. 19mm abertura de 7mm capacidade para prender até 70 folhas de papel, 75G/M2. Caixa c/ 12 unidades. Alta pressão. Produzido em metal de alta resistência.			
36	PRENDEDOR DE PAPEL 51 MM	419,000	CAIXA
Especificação : Prendedor de papel corpo de metal com pintura epóxi e presilha em aço inoxidável corpo c/ medida apróx. 51mm abertura de 15mm capacidade para prender até 150 folhas de papel, 75G/M2. Caixa c/ 12 unidades. Alta pressão. Produzido em metal de alta resistência.			
37	TINTA PARA CARIMBO COR AZUL	303,000	CAIXA
Especificação : Para todos os tipos de almofadas, Tinta à base de água, Caixa com 12 unidades c/ 40 ml cada frasco, na cor azul.			
38	TINTA PARA CARIMBO PRETA	303,000	CAIXA
Especificação : Para todos os tipos de almofadas, Tinta à base de água, Caixa com 12 unidades c/ 40 ml cada frasco, na cor preta.			



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
CNPJ: 22.953.681/0001-45
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



39	RÉGUA DE 30 CM	1090,000	UNIDADE
<i>Especificação : em acrílico cristal, não flexível, com graduação pol/cm precisa.</i>			
40	RÉGUA DE 50 CM	1090,000	UNIDADE
<i>Especificação : em acrílico cristal, não flexível, com graduação pol/cm precisa.</i>			
41	COLA P/ EVA E ISOPOR 90G	1082,000	CAIXA
<i>Especificação : COLA P/ EVA E ISOPOR 90G</i>			
42	ELASTICO AMARELO Nº18,PTC COM 500G	742,000	PACOTE
<i>Especificação : ELASTICO AMARELO Nº18,PTC COM 500G</i>			
43	QUADRO BRANCO 150 X 120 CM, MOLDURA ALUMINIO	262,000	UNIDADE
<i>Especificação : QUADRO BRANCO 150 X 120 CM, MOLDURA ALUMINIO</i>			
44	CANETA MARCA TEXTO FLOURESCENTE CORES VARIADAS	1207,000	CAIXA
<i>Especificação : Cores sugeridas:verde,laranja,rosa</i>			
45	GRAMPO TRILHO PLASTICO BRANCO PCT C/50 UND (PEQUENO)	1402,000	PACOTE
<i>Especificação : parametros minimos: 195mm x 7mm x 58mm</i>			
46	GRAMPO TRILHO PLATISCO BRANCO PCT C/50UND (GRANDE)	1402,000	PACOTE
<i>Especificação : Parametros minimos:305 x 163 x 25mm</i>			
47	FITA CREPE UND	1360,000	UNIDADE
<i>Especificação : parametros minimos: 18mm x 50mm</i>			
48	BORRACHA PONTEIRA C/50UND	527,000	CAIXA
<i>Especificação : BORRACHA PONTEIRA C/50UND</i>			
49	ALMOFADA PARA CARIMBO	395,000	UNIDADE
<i>Especificação : n° 2 cor preta ou azul,9x9,4cm, tampa plástica.</i>			
50	LIVRO PROTOCOLO	980,000	UNIDADE
<i>Especificação : com 100 folhas, numeradas sequencialmente (frente/verso), capa papelão revestida em papel off-set plastificado na cor azul 153mm</i>			
51	CALCULADORA DE MESA MÉDIA 12 DIGÍTO A PILHA	327,000	UNIDADE
<i>Especificação : CALCULADORA DE MESA MÉDIA 12 DIGÍTO A PILHA</i>			
52	COLA LIQUIDA BRANCA 500G.	366,000	CAIXA
<i>Especificação : liquida, não tóxica de 500g, secagem rápida, caixa com 12 unidades</i>			
53	CAIXA CORRESPONDÊNCIA DUPLA ARTICULAVEL	560,000	UNIDADE
<i>Especificação : BANDEJA EM POLIESTIRENO,RESISTENTE, PARAMETROS MINIMOS: 35.56 x 7.87 x 25.4 cm 635.03 g</i>			
54	TESOURA SEM PONTA ESCOLAR	9564,000	UNIDADE
<i>Especificação : TESOURA SEM PONTA ESCOLAR</i>			
55	PAPEL TIPO A4.	42600,000	RESMA
<i>Especificação : PAPEL TIPO A4.</i>			
56	TESOURA MULTIUSO INOX CABO PLÁSTICO 21CM	9564,000	UNIDADE
<i>Especificação : TESOURA MULTIUSO INOX CABO PLÁSTICO 21CM</i>			
57	EXTRATOR DE GRAMPO ESPÁTULA.	6662,000	UNIDADE
<i>Especificação : Extrator de Grampos tipo espátula, Fabricado em chapa de aço fina fria Sae 1020 Zincado, dimensões: Comprimento = 15cm, Largura = 2cm, Utilizado para sacar grampos de grampeadores.</i>			
58	APAGADOR P/ QUADRO BRANCO	399,000	UNIDADE
<i>Especificação : Magnético, para fixação em quadros imantados Compartimento para dois marcadores Feltro de 2mm de espessura c/ ótima apagabilidade</i>			
59	PINCEL MARCADOR PARA QUADRO BRANCO COR AZUL	560,000	CAIXA
<i>Especificação : pincel marcador para quadro branco, na cor azul caixa c/12und</i>			
60	PINCEL MARCADOR PARA QUADRO BRANCO COR PRETO	360,000	CAIXA
<i>Especificação : pincel marcador para quadro branco na cor preto, caixa c/12und</i>			



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
CNPJ: 22.953.681/0001-45
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



61	ENVELOPE 17X25	54000,000	UNIDADE
	<i>Especificação : ENVELOPE 17X25</i>		
62	ESTILETE C/ LÂMINA ESTREITO	387,000	CAIXA
	<i>Especificação : Estilete c/ lâmina tipo estreito, Trava automática, Lâmina de 9 mm, Lâmina de aço carbono extensível interna.</i>		
63	LIVRO DE ATAS	433,000	UNIDADE
	<i>Especificação : folhas numeradas c/ 100 fls, gramatura 75g/m², 297x210mm, capa dura e preta com boa qualidade.</i>		
64	PERFURADOR PARA PAPEL P/ 10FLS	512,000	UNIDADE
	<i>Especificação : Perfurador para 2 furos, Distancia dos furos: 80mm, Margem de 10mm, de metal, capacidade de perfuração perfeita de até 10 fls de papel 75g/m². Apoio da base em polietileno, com marcador de centro.</i>		
65	ENVELOPE 310X410	2560,000	PACOTE
	<i>Especificação : tipo saco na cor branca ou amarela</i>		
66	CADERNO ESPIRAL CAPA DURA 12 MATÉRIAS 192 FOLHAS	3000,000	UNIDADE
	<i>Especificação : Caderno Espiral Universitário, capa: Dura Espiral: Colorido Folhas: Pautadas Formato: 200mm x 275mm Gramatura: 56 g/m2, 192 folhas Número de matérias: 12 matérias Índice/separador de matérias.</i>		
67	CLIPS N° 6/0	300,000	CAIXA
	<i>Especificação : em arame de aço c/ acabamento niquelado acabamento antiferrugem n° 5/0 - cx c/ 50</i>		
68	COLA COLORIDA 25 GR C/04 TUBOS CORES SORTIDAS	100,000	CAIXA
	<i>Especificação : Possui bico aplicador Material não tóxico Cores com brilho intenso.</i>		
69	COLA GLITER 25 G C/06 TUBOS CORES SORTIDAS	30,000	CAIXA
	<i>Especificação : Cola com Glitter 25G. C/06 Cores Sortidas - Maripel Cola com brilho intenso, indicada para fazer colagens relevos coloridos e pintar sobre papel e cartolina. Aplicação com o próprio bico do frasco, sem desperdício e sem sujar os trabalhos, solúvel em água. Pode manchar tecidos. Indicado para crianças a partir de 03 anos de idade. - Abertura 1mm.- Bico econômico.- Não tóxico.Cores sortidas. Quantidade: Caixa com 06 unidades.</i>		
70	COLA P/ ISOPOR 500G	80,000	UNIDADE
	<i>Especificação : líquida, não tóxica de 500g, secagem rápida</i>		
71	COLA BRANCA BASTÃO 10 GR C 12 UNID.	100,000	CAIXA
	<i>Especificação : Atóxica Lavável Incolor Colagem rápida Produto recomendável para uso por crianças maiores de 3 anos, por conter partes pequenas que podem ser engolidas ou aspiradas</i>		
72	PAPEL VERGÊ 180 GR C 50 FLS	300,000	PACOTE
	<i>Especificação : O papel Vergê é um tipo de papel mais duro que o sulfite e mais macio e mais fino que a cartolina. Por ter uma textura levemente rugosa se torna ideal para desenhos feitos a lápis grafite ou colorido. Embalagem</i>		
73	PAPEL AUTO-ADESIVO TRANSPARENTE 45 CM X 25 MT	80,000	ROLO
	<i>Especificação : Sobre este item Plástico adesivo transparente Plástico adesivo transparente 45cm x 25m brilho 1 rolo</i>		
74	LÁPIS DE COR - CAIXA COM 12 CORES	3050,000	CAIXA
	<i>Especificação : Formato triangular ergonômico, madeira 100% reflorestada</i>		
75	PISTOLA DE COLA QUENTE (GRANDE)	400,000	UNIDADE
	<i>Especificação : Pistola de cola quente 40W bivolt profissional</i>		
76	PISTOLA DE COLA QUENTE (PEQUENA)	400,000	UNIDADE
	<i>Especificação : pistola de cola quente 10W Bivolt Profissional</i>		
77	CADERNO ESPIRAL CAPA DURA 10 MATÉRIAS	2000,000	UNIDADE
	<i>Especificação : Caderno de 10 Matérias, 160 Folhas, capa dura, folhas pautadas e espiral. Características técnicas Formato: 200mm x 275mm Gramatura: 56 g/m² Número de folhas: 160 folhas</i>		
78	COLA QUENTE BASTÃO GROSSO 11MM	190,000	QUILO
	<i>Especificação : COLA QUENTE BASTÃO GROSSO 11MM</i>		
79	COLA QUENTE BASTÃO FINA 7MM	190,000	QUILO
	<i>Especificação : COLA QUENTE BASTÃO FINA 7MM</i>		
80	ENVELOPE A4.	700,000	PACOTE



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
CNPJ: 22.953.681/0001-45
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



<i>Especificação : tamanho 229x324mm, cores branco ou amarelo, PCT c/50 UND</i>			
81	PAPEL AUTO-ADESIVO ETIQUETA PCT C/10 FLS	300,000	PACOTE
<i>Especificação : PAPEL AUTO-ADESIVO ETIQUETA PCT C/10 FLS</i>			
82	PAPEL 40KG RESMA A4 PCT C/25 FLS	600,000	PACOTE
<i>Especificação : PAPEL 40KG RESMA A4 PCT C/25 FLS</i>			
83	PAPEL CAMURÇA 40X60CM C/25 FOLHAS	600,000	PACOTE
<i>Especificação : PAPEL CAMURÇA 40X60CM C/25 FOLHAS</i>			
84	PAPEL CARTOLINA COMUM C/50 FLS	500,000	PACOTE
<i>Especificação : PAPEL CARTOLINA COMUM C/50 FLS</i>			
85	PAPEL CARTOLINA GUACHE 48X66CM C/ 20 FOLHAS	500,000	PACOTE
<i>Especificação : PAPEL CARTOLINA GUACHE 48X66CM C/ 20 FOLHAS</i>			
86	PAPEL CELOFONE 80 X 80 COM 50 FL	400,000	PACOTE
<i>Especificação : Características do Produto Ideal para decorações em geral. Cores vivas e super modernas.</i>			
87	PAPEL CREPOM 48X200 CM C/40FOLHAS	500,000	PACOTE
<i>Especificação : PAPEL CREPOM 48X200 CM C/40FOLHAS</i>			
88	PAPEL LAMINADO 48 X 60 CM C/40 FOLHAS	500,000	PACOTE
<i>Especificação : PAPEL LAMINADO 48 X 60 CM C/40 FOLHAS</i>			
89	TNT ? ROLO COM 50 METROS	250,000	ROLO
<i>Especificação : Lençol para maca TNT 70x50cm - Picotado a cada 50cm - Jarc - Rolo Código Interno: 6U</i>			
90	TINTA GUACHE 15 ML C/06 CORES VARIADAS	500,000	CAIXA
<i>Especificação : TINTA GUACHE 15 ML C/06 CORES VARIADAS</i>			
91	TINTA GUACHE COM 06 UNID. X 250 GRAMAS	400,000	CAIXA
<i>Especificação : Recomendação de superfície Madeira, Acetato vinilo de etileno, Gesso, Cerâmica Marca Acrilex Cor Multicolorida Contagem de unidades 1 Peça Usos específicos do produto Interior</i>			
92	PAPEL MICRO ONDULADO LISO 500MM X 800MM	6000,000	UNIDADE
<i>Especificação : PAPEL MICRO ONDULADO LISO 500MM X 800MM</i>			
93	FOLHA DE EVA	2300,000	PACOTE
<i>Especificação : folha de EVA lisa todas as cores 600x400x2mm pacote com 10 UND.</i>			
94	PAPEL MADEIRA AMARELA 66X96 CM 80GR	25000,000	UNIDADE
<i>Especificação : PAPEL MADEIRA AMARELA 66X96 CM 80GR</i>			
95	PAPEL 40KG 66X96CM	15000,000	UNIDADE
<i>Especificação : PAPEL 40KG 66X96CM</i>			
96	PAPEL CARTÃO 48 X 66 CM	14000,000	UNIDADE
<i>Especificação : PAPEL CARTÃO 48 X 66 CM</i>			
97	PORTA CRACHA PLASTICO C/PRENDEDOR 10X7 CM	1500,000	UNIDADE
<i>Especificação : PORTA CRACHA PLASTICO C/PRENDEDOR 10X7 CM</i>			
98	PORTA CRACHA PLASTICO RIGIDO C/CORDAO	1500,000	UNIDADE
<i>Especificação : PORTA CRACHA PLASTICO RIGIDO C/CORDAO</i>			
99	GIZ DE CERA ? CAIXA C/12 CORES	200,000	CAIXA
<i>Especificação : Esse produto também é conhecido como: Lápis de Cera Cores: 12 Giz de Cera: Regular Modelo: Redondo Alta qualidade</i>			
100	GIZÃO DE CERA CAIXA COM 12 CORES	400,000	CAIXA
<i>Especificação : GIZÃO DE CERA CAIXA COM 12 CORES</i>			
101	MASSA P/MODELAR 180G ? CAIXA C/12 CORES	400,000	CAIXA
<i>Especificação : Cores: 12 Alta qualidade Auxilia no desenvolvimento e aprendizado</i>			
102	PINCEL DE PELO REDONDO Nº10 PCT C/12 UNID.	50,000	PACOTE
<i>Especificação : PINCEL DE PELO REDONDO Nº10 PCT C/12 UNID.</i>			



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
CNPJ: 22.953.681/0001-45
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



103	FIO BARBANTE 100 MTS CRU	50,000	ROLO
<i>Especificação : FIO BARBANTE 100 MTS CRU</i>			
104	TECIDO ALGODAO LISO CORES	100,000	METRO
<i>Especificação : TECIDO ALGODAO LISO CORES</i>			
105	TECIDO CETIM CORES VARIADAS	100,000	METRO
<i>Especificação : TECIDO CETIM CORES VARIADAS</i>			
106	TECIDO CHITAO	100,000	METRO
<i>Especificação : TECIDO CHITAO</i>			
107	PERCEVEJO LANTONADO CX C/100 UNID	100,000	CAIXA
<i>Especificação : PERCEVEJO LANTONADO CX C/100 UNID</i>			
108	PASTA CATÁLOGO COM 50FLS ENVELOPES OFICIO CAPA PRETA	2000,000	UNIDADE
<i>Especificação : Pasta laminada em polipropileno com textura de superfície tipo linho Acompanha 50 sacos plásticos fixados na pasta Dimensões: 310 x 18 x 240</i>			
109	CADERNO CAPA DURA	100,000	UNIDADE
<i>Especificação : caderno capa dura 1 matéria, 80 folhas formato 177mm x 240mm caixa com 10 UND</i>			
110	ENVELOPE 114X162	100,000	PACOTE
<i>Especificação : Tipo convite, na cor branca, papel 75g, pacote c/ 100 unidades.</i>			
111	ENVELOPE OFFICE	100,000	PACOTE
<i>Especificação : envelope office ouro formato 229mm x 324mm 80g caixa com 100 UND.</i>			
112	ENVELOPE 162X229	100,000	PACOTE
<i>Especificação : Tipo convite, na cor verde, papel 90g, pacote c/ 100 unidades.</i>			
113	FOLHA DE EVA COM GLITER	1500,000	PACOTE
<i>Especificação : folha de EVA com gliter todas as cores 600x400x2m pacote com 10 UND.</i>			
114	PAPEL TIPO FOTOGRÁFICO	100,000	CAIXA
<i>Especificação : papel fotográfico 180g/m2, 210mm x 297 mm, resolução 5760 Dpi resolução 5760 DPI Caixa com 20 pacotes contendo 50 folhas cada</i>			
115	PAPEL CREPOM	300,000	UNIDADE
<i>Especificação : papel crepom VMP colorido 48cm x 2 metros</i>			
116	TNT LISO	100,000	UNIDADE
<i>Especificação : Rolo de TNT liso 50 Metros 40gr/m 1,40M todas as cores lisas</i>			
117	SACO CELAFONE 15 X 25CM	500,000	PACOTE
<i>Especificação : saco celafone plástico para presente transparente 15x25cm PCT 100UND</i>			
118	SACO CELAFONE 15 X 29CM	500,000	PACOTE
<i>Especificação : saco celafone plástico para presente transparente 15x29cm PCT 100UND</i>			
119	SACO CELAFONE 24 X 35,5CM	500,000	PACOTE
<i>Especificação : saco celafone plástico para presente transparente 24x35,5cm PCT 50 UND</i>			
120	SACO CELAFONE 25 X 36,7CM	500,000	PACOTE
<i>Especificação : saco celafone plástico para presente transparente 25x36,7cm PCT C/50UND</i>			
121	SACO CELAFONE 30 X 44CM	500,000	PACOTE
<i>Especificação : saco celafone plástico para presente transparente 30x44cm PCT C/50 UND</i>			
122	SACO CELAFONE 11 X 19,7CM	500,000	PACOTE
<i>Especificação : saco celafone plástico para presente transparente 11x19,7cm PCT 50UND</i>			
123	TNT ESTAMPADO.	100,000	ROLO
<i>Especificação : Rolo de TNT estampado 50 Metros 40gr/m 1,40M estampa sortida</i>			
124	PAPEL SEDA 48X60 CM C/100 FOLHAS	500,000	PACOTE
<i>Especificação : PAPEL SEDA 48X60 CM C/100 FOLHAS</i>			
125	KIT GEOMÉTRICO 1º GRAU	3000,000	KIT



Especificação : Jogo Geométrico 1º grau composto por 1 régua de 30cm, 2 esquadros e 1 transferidor.

- a) Os bens objetos desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.
- b) O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- c) O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da homologação do referido processo, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- d) O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E DOS QUANTITATIVOS

4.1. O presente procedimento fundamenta-se na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal n.º 098/2024 de 29 de Janeiro de 2024, Instrução Normativa SEGES/ME Nº 73, de 30 de setembro de 2022, e alterações posteriores no que couber o disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e 147/2014 e 155/2016, e demais legislações aplicáveis.

4.2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.2.1. FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO

A Secretaria Municipal de Turismo, ciente da importância de manter a continuidade e a eficiência de suas atividades administrativas, manifesta a necessidade de adquirir novos materiais de expediente para suprir sua atual demanda, que se encontra em níveis reduzidos. Ao longo do último exercício, todo o estoque proveniente do processo licitatório anterior foi integralmente utilizado, em virtude da rotina intensa de trabalho desempenhada diariamente pelos servidores da pasta.

As atividades administrativas da Secretaria envolvem, entre outras atribuições, o constante envio e recebimento de documentos oficiais, a organização de arquivos físicos e digitais, o atendimento ao público e o suporte técnico às ações institucionais. Tais tarefas exigem o uso contínuo de materiais básicos de escritório, como papel, pastas, canetas, envelopes, etiquetas, entre outros itens essenciais para o bom funcionamento da estrutura administrativa.

Diante desse cenário, torna-se imprescindível a realização de um novo processo licitatório voltado à aquisição de materiais de expediente, com o objetivo de atender não apenas às necessidades imediatas da Secretaria, mas também de garantir o abastecimento para demandas futuras. Ressalta-se que, embora a quantidade solicitada seja inferior à de outras secretarias, isso se deve ao número reduzido de servidores lotados nesta pasta, o que permite uma estimativa mais precisa e racional dos insumos necessários.

A previsão de quantitativo a ser adquirida permanece equivalente à do exercício anterior, uma vez que não houve alterações significativas na estrutura funcional ou nas atribuições da Secretaria que justificassem aumento ou redução da demanda. Com essa medida, busca-se assegurar a manutenção de um ambiente de trabalho organizado, eficiente e produtivo, contribuindo diretamente para a prestação de um serviço público de qualidade à população.

4.2.2 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/FUNDEB

A futura aquisição de materiais de expediente tem como objetivo atender de forma eficaz às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Dom Eliseu/PA, bem como das 43 unidades escolares que compõem a rede



pública municipal de ensino. Trata-se de uma medida estratégica e indispensável para garantir a continuidade dos serviços administrativos e pedagógicos, que são fundamentais para o funcionamento pleno do sistema educacional local.

A Secretaria Municipal de Educação desempenha diariamente uma série de atividades administrativas que exigem o uso constante de materiais básicos de escritório. Entre essas atividades estão a gestão e arquivamento de documentos, elaboração de relatórios técnicos e pedagógicos, comunicação interna e externa com outros órgãos públicos, atendimento ao público, organização de processos e suporte às ações educacionais. Para que essas tarefas sejam realizadas com eficiência, é imprescindível a disponibilidade de itens como canetas, lápis, papel, pastas, cola, grampeadores, envelopes, entre outros materiais que compõem o expediente básico.

A ausência ou escassez desses insumos compromete diretamente a produtividade dos servidores e pode acarretar atrasos na execução de serviços essenciais, impactando negativamente a qualidade do atendimento prestado à comunidade escolar. Por isso, a aquisição planejada e adequada desses materiais é uma ação preventiva e necessária para assegurar a fluidez das operações administrativas da Secretaria.

No âmbito das escolas municipais, os materiais de expediente também desempenham papel crucial na organização e execução das atividades pedagógicas. Para atender a essa demanda expressiva, os profissionais das áreas administrativas e pedagógicas precisam de suporte material para realizar registros de matrículas, emissão de documentos, elaboração de listas de alunos, prontuários escolares, relatórios de desempenho, entre outras funções que exigem precisão e organização.

Além das atividades regulares, as escolas frequentemente promovem eventos institucionais, atividades extracurriculares e projetos interdisciplinares que demandam materiais específicos, como cartolinas, folhas coloridas, adesivos decorativos, marcadores, entre outros itens utilizados em trabalhos manuais e ações pedagógicas criativas. Esses materiais também são fundamentais para o planejamento e execução das aulas, permitindo que os docentes desenvolvam atividades mais estruturadas, dinâmicas e eficazes, além de facilitar a avaliação do progresso dos estudantes de forma mais organizada.

Quanto ao quantitativo estimado para aquisição, optou-se por manter o mesmo volume solicitado no exercício de 2024. Essa decisão foi respaldada por estudo técnico de demanda, que não identificou alterações significativas na estrutura funcional ou nas necessidades operacionais que justificassem aumento ou redução dos insumos. Além disso, a estimativa contempla uma margem de segurança estratégica, capaz de atender a eventuais variações pontuais na demanda durante o período de vigência da futura ata de registro de preços. Isso assegurará que todos os setores vinculados à Secretaria Municipal de Educação estejam devidamente equipados para cumprir suas funções com excelência.

4.2.3. FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA) exerce papel estratégico e indispensável na promoção, preservação e fiscalização das políticas ambientais no município de Dom Eliseu/PA. Sua atuação abrange uma série de atividades técnicas e administrativas voltadas à proteção dos recursos naturais, à educação ambiental e ao cumprimento da legislação vigente, contribuindo diretamente para o desenvolvimento sustentável da região.

Atualmente instalada em um único prédio, a SEMMA realiza rotinas administrativas que são fundamentais para o bom desempenho de suas atribuições institucionais. Entre essas atividades, destacam-se a elaboração de relatórios técnicos, emissão de documentos oficiais — como licenças e autorizações ambientais —, redação de ofícios destinados a outros órgãos públicos, bem como o atendimento à população e o suporte aos processos de fiscalização



e monitoramento ambiental. Para que essas ações sejam executadas com eficiência, é imprescindível a disponibilidade de materiais de expediente adequados, como papel, pastas, canetas, envelopes, grampeadores, entre outros itens básicos.

A ausência ou escassez desses insumos compromete diretamente a produtividade dos servidores, gerando atrasos na tramitação de processos, dificuldades na tomada de decisões e necessidade de improvisações que prejudicam a qualidade do serviço prestado. Considerando que o serviço público deve ser contínuo e voltado ao interesse coletivo, torna-se essencial a realização de processo licitatório para aquisição de materiais de expediente, garantindo que a SEMMA possa atender de forma satisfatória às demandas recorrentes e manter a regularidade de suas atividades.

Em relação ao número de itens a serem adquiridos, optou-se por manter o mesmo volume solicitado no exercício de 2024. Essa decisão foi respaldada por análise técnica de consumo e demanda realizada pela equipe da Secretaria, que constatou estabilidade nas atividades desenvolvidas e no número de servidores alocados. Não foram identificadas alterações significativas que justificassem aumento ou redução dos insumos, o que permite uma estimativa precisa e racional, evitando desperdícios e assegurando o abastecimento necessário para o período de vigência da futura ata de registro de preços.

4.2.4. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Secretaria Municipal de Assistência Social de Dom Eliseu desempenha papel fundamental na promoção do bem-estar social, atuando diretamente no apoio às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade socioeconômica. Sua missão é garantir o acesso a direitos, fortalecer vínculos familiares e comunitários, e promover a inclusão social por meio de políticas públicas efetivas.

No município, os serviços socioassistenciais são ofertados por meio das seguintes unidades: os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), localizados nos bairros Liberdade, Eldorado, Vila Ligação e Bela Vista; o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS); o Abrigo Municipal Alcides Vazone, que acolhe pessoas em situação de risco social; e a sede administrativa da Secretaria. Cada uma dessas unidades possui demandas específicas e atua de forma integrada para atender milhares de pessoas mensalmente.

Para assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços prestados, a Secretaria identificou, por meio de análise técnica da demanda, a necessidade urgente de aquisição de materiais de expediente. Atualmente, o estoque desses insumos encontra-se em nível crítico, insuficiente para atender às atividades rotineiras das equipes técnicas, administrativas e operacionais. A escassez de itens como papéis, canetas, pastas, grampeadores, réguas, agendas, cadernos e outros materiais básicos tem gerado impactos negativos na produtividade, podendo ocasionar atrasos na tramitação de documentos, na elaboração de relatórios, na organização de prontuários e na comunicação com outros órgãos públicos.

A fim de garantir a continuidade dos serviços administrativos e operacionais da Secretaria Municipal de Assistência Social de Dom Eliseu, informa-se que a quantidade de itens solicitados para esta nova aquisição será a mesma da licitação realizada no exercício de 2024. Essa decisão foi tomada com base na análise da demanda atual e na projeção de crescimento dos atendimentos, mantendo-se, portanto, o mesmo parâmetro quantitativo já utilizado anteriormente, o qual se mostrou adequado para suprir as necessidades das unidades vinculadas à Secretaria durante o período anterior.

A aquisição dos materiais de expediente, portanto, é medida imprescindível para assegurar a eficiência administrativa, a celeridade nos processos internos e a manutenção da qualidade dos serviços ofertados à população. Com a reposição adequada desses itens, espera-se não apenas a otimização das atividades diárias, mas também o



fortalecimento da rede de proteção social no município de Dom Eliseu/PA.

4.2.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

No decorrer do presente exercício, foi realizado um levantamento minucioso no estoque de materiais de expediente disponível no almoxarifado da Secretaria Municipal de Administração de Dom Eliseu/PA. A análise evidenciou uma significativa insuficiência na quantidade de itens essenciais para o funcionamento administrativo, o que motivou a necessidade de abertura de processo licitatório visando à aquisição desses materiais. A demanda é considerada urgente e recorrente, uma vez que a baixa disponibilidade de insumos compromete diretamente a produtividade e a eficiência dos serviços prestados por esta Secretaria.

Durante o levantamento, foram consideradas as diversas atividades desempenhadas pela Secretaria, com destaque para o setor administrativo, que representa o maior consumidor de materiais de expediente. Este setor é responsável pela elaboração, tramitação e arquivamento de grande volume de documentos oficiais, como ofícios, memorandos, relatórios, processos administrativos e demais comunicações internas e externas. A escassez de itens básicos como papéis, pastas, grampeadores, canetas e envelopes tem dificultado a organização documental, prejudicando a agilidade na localização de informações e a fluidez dos processos internos.

Adicionalmente, a Secretaria realiza diariamente comunicações com outros departamentos da administração municipal, bem como com órgãos externos, como secretarias, autarquias, instituições públicas e fornecedores. Essas interações exigem o uso constante de materiais de expediente para emissão de documentos, encaminhamentos, notificações e registros. A ausência ou insuficiência desses itens impacta negativamente na rotina de trabalho, podendo gerar atrasos, retrabalho e comprometimento da qualidade dos serviços administrativos.

Com base na análise dos estoques realizada pela Secretaria Municipal de Administração de Dom Eliseu e visando assegurar a continuidade dos serviços públicos com responsabilidade na gestão dos recursos, definiu-se que a quantidade de materiais de expediente prevista para o exercício de 2025 será equivalente à do ano anterior. Essa medida está em conformidade com o princípio da economicidade, que orienta a Administração Pública a empregar os recursos disponíveis de maneira racional, eficiente e sustentável, evitando excessos e garantindo o atendimento adequado às demandas institucionais. A manutenção dos mesmos parâmetros permitirá maior previsibilidade na gestão dos recursos e assegurará a continuidade dos serviços administrativos com eficiência e qualidade.

Diante do exposto, a Secretaria Municipal de Administração de Dom Eliseu/PA reforça a imprescindibilidade da aquisição de materiais de expediente para assegurar a continuidade dos serviços públicos com qualidade, eficiência e responsabilidade administrativa.

4.3. JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE A SER ADQUIRIDA

A presente justificativa tem como finalidade respaldar a manutenção dos quantitativos previstos para a licitação de material de expediente no exercício de 2025. Após análise das demandas das secretarias participantes, constatou-se que o consumo médio anual permanece compatível com os volumes adquiridos em 2024, não havendo variações significativas que justifiquem alteração nas quantidades estimadas. As secretarias envolvidas continuam sendo as mesmas do exercício anterior, e suas atividades administrativas mantêm-se em ritmo constante, o que reforça a adequação do quantitativo previamente utilizado. Ressalta-se, contudo, que os valores estimados foram atualizados com base em pesquisa mercadológica recente, visando refletir os preços praticados atualmente e garantir a viabilidade da contratação. O reajuste aplicado tem como objetivo assegurar a competitividade do certame e a conformidade com os princípios da economicidade e da eficiência, sem comprometer o abastecimento regular dos materiais necessários



ao funcionamento da administração pública. Dessa forma, a manutenção dos quantitativos, aliada à atualização dos valores, representa uma medida planejada e coerente com a realidade operacional e financeira do município.

4.4. JUSTIFICATIVA DA ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A contratação mediante Sistema de Registro de Preços pode ser adotada quando for conveniente a aquisição de bens/produtos com previsão de entregas parceladas/fornecimento, o que se encaixa perfeitamente a esta licitação. O objeto a ser licitado, material de expediente, devido à variabilidade da demanda ao longo do tempo, inviabiliza o cálculo exato da quantidade para aquisição, o que torna o Sistema de Registro de Preços a melhor opção.

Outro ponto a ser levado em conta é a redução de volume de estoques e consequentemente de custo de armazenagem, já que a Administração Pública apenas contratará o que for necessário. Isto também possibilitará a Prefeitura Municipal de Dom Eliseu e a suas secretárias realizarem as compras de acordo com o orçamento previsto, sem exceder o gasto, e, portanto, trará economia financeira e atingirá o princípio central do Registro de Preços, que é a economicidade.

Ao escolher o Registro de Preços, a Administração Pública procura dar oportunidades a várias empresas, para que elas possam oferecer as suas propostas e, assim, a que apresentar a proposta mais vantajosa ser escolhida. Dessa forma, obedecer-se-á ao princípio da competitividade, o qual deve ser seguido em um processo licitatório.

Por último, como neste processo licitatório participarão várias secretárias, o Registro de Preços possibilitará que seja realizado um único processo abrangendo estes órgãos, e, como já citado, trará economia à Prefeitura Municipal de Dom Eliseu e às secretárias. Diante do exposto, fica evidente a necessidade do SRP como importante ferramenta de gestão para esta licitação cuja demanda é incerta e de difícil mensuração.

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

5.1. A solução como um todo abrange a contratação de empresa especializada para fornecimento de material de expediente, através de um pregão eletrônico SRP, no qual a aquisição será feita por menor preço por item. Neste processo licitatório, participarão a Prefeitura Municipal e suas Secretarias Municipais, por meio de seus respectivos fundos. Os itens vão recompor o estoque dos almoxarifados da Prefeitura Municipal de Dom Eliseu e de cada Secretaria participante. Por tratar-se de materiais comuns que podem ser precisamente especificados, com necessidade de contratações frequentes com previsão de entregas parceladas para atender demandas de quantitativos variáveis e mediante disponibilidade de espaço físico para acondicionamento no almoxarifado desta Administração Pública, optou-se pelo sistema de registro de preços, nos termos do art. 82 da Lei nº 14.133/2021, mediante licitação na modalidade Pregão Eletrônico, que se regerá nos termos da Lei nº 14.133/2021. Os itens adquiridos serão utilizados de forma a sanar e/ou mitigar a demanda por material de expediente.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1.** O requisito básico para Contratação da Empresa para fornecimento de material de expediente é que ela seja qualificada, licenciada e/ou autorizada, tendo total competência para o fornecimento;
- 6.2.** A contratada deverá realizar a entrega dos itens, para atendimento das necessidades da Administração Pública, de acordo com quantidades, estimativas, exigências e condições a serem estabelecidas neste Termo de Referência;
- 6.3.** A contratada deverá manter, durante execução contratual, as condições de habilitação e qualificação;



6.4. A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação das aquisições que serão entregues.

6.5. A contratada deverá manter, ininterruptamente, Central de Atendimento, com acionamento por meio de e-mail e/ou por chamadas telefônicas, em horário comercial.

6.6. A contratada deve cumprir rigorosamente os prazos estipulados para a entrega dos materiais/produtos, conforme disposto no cronograma definido no contrato, sob pena de aplicação de penalidades previstas em lei;

6.7. A contratada deve comunicar imediatamente à contratante qualquer fato ou situação que possa interferir no cumprimento do contrato, garantindo transparência e prevenindo eventuais problemas;

6.8. A contratada deve aceitar as condições de pagamento estabelecidas no contrato, emitindo as notas fiscais correspondentes em conformidade com a legislação vigente;

6.9. Caso necessário, a contratada deve fornecer garantia contratual durante o período de garantia, assegurando a continuidade do pleno funcionamento dos materiais adquiridos.

6.10. Estes requisitos visam garantir não apenas a qualidade dos materiais adquiridos, mas também o cumprimento de obrigações contratuais, a transparência no processo, a adequada garantia contratual e a conformidade com todas as normas estabelecidas.

6.11. Requisitos de sustentabilidade

6.11.1. Assegurar que a empresa possua padrões ambientais reconhecidos e possua certificações que comprovem sua conformidade com normas ambientais específicas;

6.11.2. Atentar para todo o ciclo de vida do bem, desde de sua fabricação até o seu descarte, entendendo que deve ser considerada a busca da minimização dos impactos ambientais causados no processo.

6.12. Subcontratação

6.12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.13. Garantia da contratação

6.13.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Condições de Entrega

7.1.1. O prazo de entrega dos bens/produtos é de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do empenho ou autorização de fornecimento, em remessa única.

7.1.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

7.1.3. Os bens deverão ser entregues no local indicado pela secretaria, constante na ordem de compra e/ou serviço, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação da sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Garantia

7.2.1. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 3 (três) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento



material.

7.2.2. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

7.2.3. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

7.2.4. Os bens que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídos por outros novos, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

7.2.5. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

7.2.6. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos durante a execução dos reparos.

7.2.7. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

7.2.8. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

7.2.9. A garantia legal ou contratual do Objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

8.2. 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.

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

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

8.5. Fiscalização:

7.5.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

8.6. Fiscalização Técnica:

8.6.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

8.6.2. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos



observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117 §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

8.6.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

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

8.6.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

8.7. Fiscalização Administrativa:

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

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

8.8. Gestor do Contrato:

8.8.1. 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 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

8.8.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e às medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II),

8.8.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

8.8.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

8.8.5. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

8.8.6. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

8.8.7 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Recebimento:

9.1.1. Os bens serão recebidos de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

9.1.4. 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 do material.

9.1.5. O recebimento dos materiais não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9.2. Liquidação:

9.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.2.2. 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, de 2021.

9.2.3. 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:

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

9.2.4. 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;

9.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

9.2.7. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

9.2.8. 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.

9.2.9. 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.

9.2.10. 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 junto ao SICAF.

9.3. Prazo de pagamento

9.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ ME nº 77 de 2022.

9.3.2. 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-E de correção monetária.

9.4. Forma de pagamento

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

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

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

9.4.4. 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.

9.4.5. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar 123/2006, 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.

9.4.6. Ao licitante contratado será aplicada, no que couber, a Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 da Receita Federal do Brasil.

10. FORMA E CRITERIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. 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 por item.

10.2. Forma de fornecimento

10.2.1. O fornecimento do objeto será parcelado, conforme pedido da Administração Pública.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total do objeto é de R\$ 4.863.769,49 (quatro milhões e oitocentos e sessenta e três mil e setecentos e sessenta e nove reais e quarenta e nove centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do termo de referência.

11.2. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

11.3. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124, da Lei 14.133, de 2021.

11.4. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
CNPJ: 22.953.681/0001-45
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

11.5. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice revisto para a contratação;
ou

11.6. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão aos limites do orçamento aprovado para o exercício 2025 e exercícios posteriores.

Dom Eliseu/PA, 30 de setembro de 2025

GEORGE GUILHERME RIBEIRO
DOS SANTOS:75521466215

Assinado de forma digital por GEORGE GUILHERME
RIBEIRO DOS SANTOS:75521466215
Dados: 2025.09.30 13:27:25 -03'00'

GEORGE GUILHERME RIBEIRO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Administração