



TERMO DE REFERÊNCIA

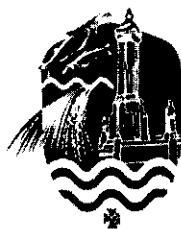
1. OBJETO:

1.1. O objeto deste Termo de Referência é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DESCARTÁVEIS (COPOS DESCARTÁVEIS, SACOS PARA LIXO, FILTRO PARA CAFÉ, GUARDANAPO DE PAPEL, C/FOLHAS DUPLAS, PAPEL TOALHA EM ROLOS, COLHER, GARFO E FACA EM PLÁSTICO DESCARTÁVEL, MARMITEX Nº8 ALUMÍNIO, POTE DE PLÁSTICO C/ TAMPA (25X250 ML, 25X500 ML, 50X100 ML), FOSFORO EM PALITO, MARMITEX EM ALUMÍNIO RETANGULAR, MARMITA EM ALUMÍNIO DESCARTÁVEL, MARMITA EM ISOPOR DESCARTÁVEL COM TAMPA (21X16X9CM), FILME DE PVC TRANSPARENTE), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ SUAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E AUTARQUIA.**

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), Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte (SMUTT) e demais Órgãos Pertencentes a Prefeitura Municipal de Cametá, conforme levantamento abaixo.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS:

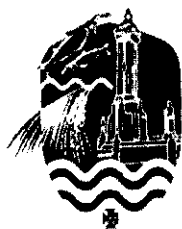
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	COLHER DESCARTÁVEL CONFECCIONADA EM PLÁSTICO, TIPO REFEIÇÃO, CX 20X50 C/ 1.000 UND	Caixas	100	67,09	R\$ 6.709,00
2	COPO DESCARTÁVEL PARA ÁGUA, COM CAPACIDADE PARA 150 ML, CX COM 2.500 UNIDADES	Caixas	1.000	146,39	R\$ 146.390,00
3	COPO DESCARTÁVEL PARA ÁGUA, COM CAPACIDADE PARA 200 ML, CX COM 2.500 UNIDADES	Caixas	1.000	158,35	R\$ 158.350,00
4	COPO DESCARTÁVEL PARA CAFÉ, COM CAPACIDADE	Caixas	1.000	102,95	R\$ 102.950,00



PREFEITURA DE
CAMETÁ
O TRABALHO continua

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ
GABINETE DO PREFEITO

	PARA 50 ML, CX COM 2.500 UNIDADES				
5	FACA EM PLÁSTICO, DESCARTÁVEL, TIPO REFEIÇÃO, CX 20X50 C/ 1.000 UND	Caixas	100	53,16	R\$ 5.316,00
6	FILME DE PVC TRANSPARENTE, 28CM X 100M	Unidade	4.500	11,83	R\$ 53.235,00
7	FILTRO PARA CAFÉ, Nº 103, CAIXA COM 40 UNIDADES	Caixas	3.000	7,41	R\$ 22.230,00
8	FOSFORO EM PALITO, PACOTE C/ 10 CAIXAS DE 40 PALITOS	Pacotes	3.500	46,00	R\$ 161.000,00
9	GARFO EM PLÁSTICO, DESCARTÁVEL, TIPO REFEIÇÃO CX 20X50 C/ 1.000 UND	Caixas	100	77,26	R\$ 7.726,00
10	GUARDANAPO DE PAPEL, C/FOLHAS DUPLAS, MEDINDO APROXIMADAMENTE 20 X 22 CM, C/50 UNID-CAIXAS COM 50 PACOTES	Caixas	3.500	53,00	R\$ 185.500,00
11	MARMITA EM ALUMÍNIO, DESCARTÁVEL, 3 DIVISÓRIAS, CAIXA C/100	Caixas	5.952	124,99	R\$ 743.940,48
12	MARMITA EM ISOPOR, DESCARTÁVEL, MODELO ESTOJO COM TAMPA MEDINDO 21X16X9CM, PCT C/ 100	Pacotes	4.800	54,77	R\$ 262.896,00
13	MARMITEX ALUMÍNIO RETANGULAR 900ML E COM 3 DIVISÓRIAS.	Caixas	4.800	110,67	R\$ 531.216,00
14	MARMITEX Nº8 ALUMÍNIO 850 ML FECHAMENTO MANUAL C/ 100 UND	Caixas	13.000	49,13	R\$ 638.690,00
15	PAPEL TOALHA, EM ROLOS COM APROXIMADAMENTE 60 FOLHAS, PACOTE COM 2 ROLOS-FARDO COM 12 PACOTES	Fardos	5.552	61,51	R\$ 341.503,52
16	POTE DE PLÁSTICO C/ TAMPA POTINHO GELATINA 25X250 ML-PACOTE COM 100 UNIDADES	Pacotes	7.000	42,46	R\$ 297.220,00
17	POTE DE PLÁSTICO C/ TAMPA POTINHO GELATINA 50X100	Pacotes	3.800	14,60	R\$ 55.480,00



	ML-PACOTES COM 100 UNIDADES.				
18	POTE DE PLÁSTICO TAMPA POTINHO GELATINA 25X500 ML-PACOTES COM 24 UNIDADES.	Pacotes	7.000	26,10	R\$ 182.700,00
19	SACOS PARA LIXO, DE COR PRETA, COM CAPACIDADE PARA 100 LITROS, FARDO COM 100 PACOTES	Fardos	7.950	78,31	R\$ 622.564,50
20	SACOS PARA LIXO, DE COR PRETA, COM CAPACIDADE PARA 15 LITROS, FARDO COM 100 PACOTES	Fardos	7.950	41,94	R\$ 333.423,00
21	SACOS PARA LIXO, DE COR PRETA, COM CAPACIDADE PARA 50 LITROS, FARDO COM 100 PACOTES	Fardos	7.950	42,99	R\$ 341.770,50
TOTAL					R\$ 5.200.810,00

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

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A aquisição de materiais descartáveis 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, consequentemente, 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.

3.2. Além disso, facilitam o trabalho dos servidores e possibilitam uma melhor organização nas instituições públicas.

3.3. A utilização de materiais descartáveis, nos formatos apresentados, assegura a qualidade e a segurança desses itens, atendendo às exigências sanitárias e evitando a contaminação que poderia ocorrer com o uso de materiais de baixa qualidade.



3.4. Portanto, a aquisição desses itens visa proporcionar um ambiente saudável, eficiente e adequado para todos os envolvidos, além de garantir o cumprimento das normas de saúde e segurança.

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

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

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (FORMA, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA).

5.1. Os produtos licitados deverão ser entregues nos almoxarifados centrais dos órgãos requisitantes em seus respectivos endereços, no horário de 08:00 às 12:00 e 15:00 às 17:00 horas.

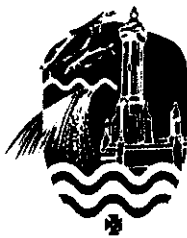
- PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ – PMC – AVENIDA GENTIL BITTENCOURT, 1, CENTRO, CEP – 68400-000, CAMETÁ-PA.
- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS - AVENIDA DR. FREITAS, Nº 1298, BAIRRO NOVO, CEP: 68400-000, CAMETÁ-PA.
- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS – AVENIDA CORONEL RAIMUNDO LEÃO, 750, CENTRO, CEP: 68400-000, CAMETÁ-PA.
- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA – RUA 7 DE SETEMBRO, 375, SÃO BENEDITO, CEP: 68400-000, CAMETÁ-PA.
- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED – TRAVESSA BENJAMIN CONSTANT, 438, CENTRO, CEP – 68400-000, CAMETÁ-PA
- SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE – SMUTT – AVENIDA INACIO MOURA, S/N, SÃO BENEDITO, CEP: 68400-000, CAMETÁ-PA

5.2. O prazo máximo para a entrega dos produtos é de 2 (duas) horas, após o pedido no local solicitado. *10-23-2015 15 DIAS*

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

5.4. O prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a dois terços do prazo total recomendado pelo fabricante.

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



6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1. 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.

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

6.3. 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.

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

6.5. 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 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.

Fiscalização

6.6. 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

6.7. 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;

6.8. 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);

6.9. Identificada qualquer inexecução 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.

6.10. 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.



6.11. 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.

6.12. 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

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

6.14. 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

6.15. 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;

6.16. 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.

6.17. 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.

6.18. 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.

6.19. 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.



PREFEITURA DE
CAMETÁ
O TRABALHO continua

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ
GABINETE DO PREFEITO

7. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

Recebimento

7.1. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

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

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

7.4. 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.

7.5. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência e na proposta.

Liquidação

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. 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



PREFEITURA DE
CAMETÁ
O TRABALHO continua

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ
GABINETE DO PREFEITO

providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

Prazo de pagamento

7.10. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.11. 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

7.12. O pagamento será efetuado por meio de transferência eletrônica, de acordo com a disponibilidade financeira e ordem cronológica de vencimento vinculada a cada fonte de recurso, conforme disposto no caput do artigo 141, da Lei 14.133/21;

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

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

7.15. 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.

7.16. Eventuais irregularidades constatadas na entrega do produto/serviços, ou até mesmo posteriormente, implicarão na suspensão do pagamento, até que estas sejam verificadas e sanadas. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Cametá.

7.17. 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.

7.18. No corpo da nota fiscal deverão constar nome e número da agência bancária e número da conta corrente do fornecedor para que seja efetuado o pagamento, sendo “vetado pela administração a emissão de boleto para pagamento de nota fiscal”.



PREFEITURA DE
CAMETÁ
O TRABALHO continua

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ
GABINETE DO PREFEITO

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será parcelado, conforme as necessidades das diversas secretarias municipais.

- 1) Exigências de habilitação
- 2) Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:
- 3) Habilitação jurídica

8.3. 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;

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

8.5. 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>;

8.6. 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;

8.7. 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.

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

8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente,



PREFEITURA DE
CAMETÁ
O TRABALHO continua

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ
GABINETE DO PREFEITO

no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.10. 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.

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

8.12. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.14. 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;

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional;

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

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

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

8.19. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais 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.

8.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, d de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.22. Qualificação Econômico-Financeira

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

8.24. Qualificação Técnica



PREFEITURA DE
CAMETÁ
O TRABALHO *continua*

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ
GABINETE DO PREFEITO

8.25. 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.

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

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

8.28. Descrição dos serviços que foram realizados;

8.29. Período de execução dos serviços;

8.30. Assinatura do responsável legal.

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

8.32. 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, 08 DE MAIO DE 2025.

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

Adailson Monteiro de O. Junior
Diretor de Dep. Administrativo e
de Gestão Pessoal
Decreto nº 065/2025

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

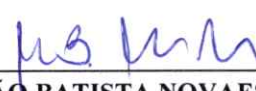


PREFEITURA DE
CAMETÁ
O TRABALHO *continua*

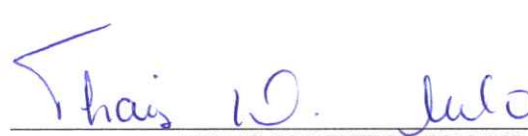
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ
GABINETE DO PREFEITO


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


JOÃO BATISTA NOVAES RIBEIRO
DIRETOR DA SUPERINTENDÊNCIA MUN. DE TRÂNSITO E TRANSPORTE
DECRETO MUNICIPAL Nº 012/2021

João B. Novaes Ribeiro
Diretor Superintendente
Decreto nº 013/2025
SMUTT


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

Thais Demetrio de Melo
Chefe de Divisão de Compras,
Suprimentos e Almoxarifado
Dec. nº 150/2025

De acordo,


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


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



PREFEITURA DE
CAMETÁ
O TRABALHO *continua*

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ
GABINETE DO PREFEITO

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

JOAO BATISTA MONTEIRO NETO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAMETÁ
DECRETO MUNICIPAL Nº 234/2025.

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

GABINETE DO PREFEITO

R. GENTIL BITENCOURT - CENTRAL Nº 01 - CAMETÁ - PA