



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JURUTI
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ: 05.257.555/0001-37

PA 257, Translago-km 01, S/Nº - Nova Jerusalém, CEP: 68.170-000 – Juruti/PA.

TERMO DE REFERENCIA

1. DADOS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

Órgão: GABINETE DA PREFEITA

CNPJ: CNPJ: 05.257.555/0001-37

Endereço: Rodovia PA 257 (Rodovia Translago), s/n, Km 01

CEP: 68170-000

Cidade: Juruti-PA

Fones:

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. O MUNICÍPIO DE JURUTI/PA, através da A contratação de empresa para **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE**, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal e suas Secretarias, 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, a **contratação de empresa para AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE**, 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/serviço, de forma parcelada pela Unidade Requisitante.

2.3. A detalhamento do objeto está especificada conforme tabela referência, componente deste Termo, cujo quantitativo atende às necessidades da prefeitura municipal e suas secretarias.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1. O objeto do presente termo de referência é A contratação de empresa para **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE**, cujas especificações gerais, descrição dos itens e quantitativos encontram-se dispostos na tabela abaixo.

ITEM	PRODUTO/DESCRIÇÃO	UNID	QTD
------	-------------------	------	-----



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JURUTI
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ: 05.257.555/0001-37

PA 257, Translago-km 01, S/Nº - Nova Jerusalém, CEP: 68.170-000 – Juruti/PA.

1	Livro de Ata 100fls - capa dura	UNID	306
2	Livro de Protocolo - capa dura c/ 52 folhas	UNID	279
3	Livro de ponto	UNID	253
4	Caneta esferográfica azul - cx c/ 50 unid	CX	213
5	Caneta fine pen -cx c/ 12 unid	CX	163
6	Caneta Marca texto - cx c/ 12 unid	CX	179
7	Caneta esferográfica preta - cx c/ 50 unid	CX	179
8	Caneta Soft Point - cx c/ 12 unid	CX	135
9	Caneta esferográfica vermelha - cx c/ 50 unid	CX	158
10	DVD-RW c/ capa plástica	UNID	36
11	Clips 1/0 NIQUEL - cx c/ 100 unid	CX	641
12	Clips 2/0 NIQUEL - cx c/ 100 unid	CX	653
13	Clips 3/0 NIQUEL - cx c/ 50 unid	CX	638
14	Clips 4/0 NIQUEL - cx c/ 50 unid	CX	651
15	Cola Branca - cx c/ 12 unid x 90g	CX	328
16	Fita crepe 19x50	UNID	781
17	Fita crepe dupla face 19x30	UNID	587
18	Fita durex - fina 12x40 com 50und	CX	1142
19	Fita durex - larga 19x50 com 50und	CX	431
20	Fita gomada 48x30	UNID	1091
21	Fita gomada 48x30 - transparente	UNID	1098
22	Grampeador alicate CA p/ 100 grampos grampeia 20 fls	UNID	98
23	Grampeador de grande capacidade p/ 100 fls	UNID	64
24	Grampeador de pressão	UNID	52
25	Papel chamex colorido - pct c/ 100 unid	PCT	502
26	Papel Milimetrado A4 pacote c/ 50 unid	PCT	91
27	Papel p/ impressão de imagem pct c/ 50 unid	PCT	125
28	Papel quadriculado - resma c/ 400 folhas	CX	69
29	Papel carbonô - cx c/ 100 folhas	CX	45
30	Papel manteiga	UNID	126
31	Papel vegetal A4	UNID	141
32	Papel madeira	UNID	921
33	Papel 40kg	UNID	971
34	Pasta arquivo A-Z	UNID	973
35	Pasta de papelão c/ elástico	UNID	2398
36	Pasta capa dura de papelão c/ trilho	UNID	548
37	Pasta p/ arquivo morto - plástico	UNID	957
38	Pasta plástica transparente com elástico	UNID	962



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JURUTI
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ: 05.257.555/0001-37

PA 257, Translago-km 01, S/Nº - Nova Jerusalém, CEP: 68.170-000 – Juruti/PA.

39	Pasta suspensa - cx c/ 50 unid	CX	327
40	Pistola de grampo para madeira	UNID	99
41	Pistola p/ patex - grosso	UNID	95
42	TNT verde bebê - peça c/ 50M	PEÇA	100
43	TNT vermelho - peça c/ 50M	PEÇA	86
44	Guilhotina - capacidade p/ até 10 folhas	UNID	15
45	Tesoura grande	UNID	147
46	Tesoura pequena sem ponta	UNID	496
47	Pincel de pêlo nº 04 c/ 12unid	CX	131
48	Pincel de pêlo nº 06 c/ 12 nid	CX	66
49	Pincel de pêlo nº 08 c/ 12unid	CX	66
50	Pincel de pêlo nº 12 c/ 12unid	CX	66
51	Borracha bicolor - cx c/ 40unid	CX	83
52	Boracha branca - cx c/ 40unid	CX	127
53	Corretivo liquido - cx c/ 12unid	CX	132
54	Régua 30cm	UNID	3194
55	Papel xamex A4	CX	722
56	Lápis preto nº 2, cx c/ 50 und	CX	239
57	Envelope A4 cor amarelo	UNID	5153
58	Envelope A4 cor branco	UNID	4774
59	Pincel p/ quadro branco	CX	92
60	Apagador p/ quadro branco	UNID	152
61	Almofada p/ carimbo nº 03	UNID	167
62	Apontador de lápis, material plástico, tipo escolar, cor variada, lamina de aço temperado inclinada	UNID	3180
63	Calculadora grande 12 dígitos - pilha	UNID	75
64	Calculadora pequena - pilha	UNID	73
65	Grampo 26/6 para grampeador (galvanizado) cx com 5.000und	CX	261
66	Caderno universitário 10 matérias, 140fls, capa dura	UNID	236
67	Estilete estreito 13cm	UNID	195
68	Estilete largo	UNID	180
69	Prendedor de papel preto com 51mm	UNID	416
70	Furador de papel com guia plástico para 30fls	UNID	144
71	Cartolina - material card cores diversas	UNID	4921
72	Pincel atômico - cores diversos	UNID	417
73	Prancheta em acrílico resistente	UNID	325
74	reabastecedor de pincel para quadro branco	UNID	206



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JURUTI
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ: 05.257.555/0001-37

PA 257, Translago-km 01, S/Nº - Nova Jerusalém, CEP: 68.170-000 – Juruti/PA.

75	Tinta para carimbo	UNID	170
76	Tinta guache	UNID	628
77	Quadro branco 1,50x1,20 com borda de alumínio	UNID	125
78	Quadro branco 1,20x0,80 com borda de alumínio	UNID	122
79	Extrator de grampo - espátula	UNID	153
80	Grampeador pente inteiro	UNID	63
81	Tinta para tecidos	UNID	226
82	Barbante cru 6/8	UNID	241
83	E.V.A. liso cores diversas	UNID	776
84	Balão inflável a ar 6,5 cores variadas - embalagem com 50unid	PCT	467
85	Patex grosso	UNID	917
86	Percevejo latonado caixa com 100unid	UNID	247
87	Tinta com gliter cores diversas	UNID	625
88	CD-RW c/ capa plástica	UNID	14
89	DVD-R c/ capa plástica	UNID	9
90	Cola Branca líquida 1lt	UNID	145
91	Cola de isopor 40g	UNID	276
92	Cola para E.V.A, pote plástico com 35g cada	UNID	353
93	Fita crepe 19x30	UNID	257
94	Papel almaço embalagem com 400fls	PCT	211
95	Papel A4 de 75g/m2 - resma com 500 folhas	RESMA	2415
96	Papel A4 colorido pct 100fls	PCT	153
97	Papel cartão colorido	UNID	426
98	Papel vergê 180g cores diversas embalagem com 50unid	UNID	191
99	Papel jornal A4	UNID	134
100	Papel celofone	UNID	531
101	Papel de seda - cores diversas	UNID	611
102	Papel crepom cores diversas	UNID	1531
103	Papel laminado cores diversas	UNID	1351
104	Papel de presente estampas diversas	UNID	425
105	Pasta suspensa semi kraft	UNID	365
106	Pasta catálogo com 10 envelopes	UNID	393
107	Pistola p/ patex - fino	UNID	116
108	TNT amarelo - peça c/ 50M	PEÇA	162
109	TNT azul - peça c/ 50M	PEÇA	82
110	TNT branco - peça c/ 50M	PEÇA	71



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JURUTI
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ: 05.257.555/0001-37

PA 257, Translago-km 01, S/Nº - Nova Jerusalém, CEP: 68.170-000 – Juruti/PA.

111	TNT azul bebê - peça c/ 50M	PEÇA	68
112	TNT laranja - peça c/ 50M	PEÇA	74
113	TNT marron - peça c/ 50M	PEÇA	62
114	TNT preto - peça c/ 50M	PEÇA	72
115	TNT rosa - peça c/ 50M	PEÇA	74
116	TNT verde - peça c/ 50M	PEÇA	76
117	TNT azul bebê peça c/ 50M	METRO	264
118	TNT dourado peça c/ 50M	METRO	262
119	TNT prata peça c/ 50M	METRO	262
120	Pincel de pêlo nº 02 c/ 12unid	CX	59
121	Pincel de pêlo nº 03 c/ 12unid	CX	59
122	Pincel de pêlo nº 10 c/ 12unid	CX	59
123	Pincel de pêlo nº 14 c/ 12unid	CX	59
124	Pincel de pêlo nº 16 c/ 12unid	CX	59
125	Pincel de pêlo nº 18 c/ 12unid	CX	59
126	Pincel de pêlo nº 24 c/ 12unid	CX	59
127	Pincel de pêlo nº 00 c/ 12unid	CX	59
128	Pincel de pêlo nº 0 para contorno	CX	59
129	Envelope 31x41 cor natural tipo saco	UNID	355
130	Envelope branco 114x41 natural tipo saco	UNID	330
131	Envelope 160x235mm cores variadas	UNID	195
132	Envelope 16x22 cor amarelo tipo saco	UNID	225
133	Envelope 16x22 cor branco tipo saco	UNID	225
134	Envelope 200x280 amarelo tipo saco	UNID	195
135	Envelope 200x280 branco tipo saco	UNID	195
136	Envelope 220x324 branco tipo saco	UNID	175
137	Envelope 26x36 natural tipo saco	UNID	165
138	Envelope 320x410 branco tipo saco	UNID	185
139	Envelope 320x410 amarelo tipo saco	UNID	165
140	Caderno brochura grande 96fls, capa dura	UNID	230
141	Caderno brochura grande 80fls, capa dura	UNID	183
142	Caderno brochura grande 60fls, capa dura	UNID	178
143	Prendedor de papel com 19mm	UNID	294
144	Prendedor de papel com 32mm	UNID	298
145	Prendedor de papel com 41mm	UNID	288
146	Etiquetas A4- 255 - 31,0X63mm, 27 etiquetas na folha	UNID	270
147	Livro de Ata 200fls - capa dura	UNID	200
148	Livro de Protocolo - capa dura c/ 100 folhas	UNID	183



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JURUTI
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ: 05.257.555/0001-37

PA 257, Translago-km 01, S/Nº - Nova Jerusalém, CEP: 68.170-000 – Juruti/PA.

149	Caixa arquivo formato 347mm x 245mm x 133mm - azul	UNID	905
150	Régua 50cm	UNID	1670
151	Grampo 23/13 para grampeador (galvanizado) cx com 5.000und	CX	165
152	Prendedor de papel 1.5/8" 41mm, cx c/ 12 und	CX	147
153	Prendedor de papel 2.51mm, cx c/ 12 und	CX	131
154	Tinta preto p/ carimbo, cx c/ 12 und	UNID	124
155	Tinta azul p/ carimbo, cx c/ 12 und	UNID	128
156	Extrator de grampo tipo piranha	UNID	173
157	Papel cartão fosco azul - pct c/ 20 fls	PCT	126
158	Papel casca de ovo - cor branco	UNID	438
159	Capa p/ encadernação A4	UNID	1581
160	Contra - capa p/ encadernação A4	UNID	1273
161	Clips 6/0 NIQUEL - cx c/ 50 unid	CX	264
162	Clips 8/0 NIQUEL - cx c/ 25 unid	CX	253
163	Envelope 160mm x 235mm - cores variadas	UNID	184
164	Envelope 200mm x 280mm - tipo saco	UNID	160
165	Envelope 220mm x 324mm - tipo saco	UNID	157
166	Envelope 20x 28 cor natural - tipo saco	UNID	137
167	Espiral fabricado em PVC semi-rígido, extruturado, (diâmetro de 17 mm, com capacidade para encardernar até 100 folhas: 75grs, espiraris com 33 de comprimento	UNID	109
168	Espiral p/ encadernação a caderno de 10 matérias	UNID	129
169	Espiral p/ encadernação a caderno de 06 matérias	UNID	119
170	Espiral p/ encadernação a caderno de 20 matérias	UNID	119
171	Bloco de recado auto - adesivos removíveis, mínimo 100 folhas cada pact, medidas míni. 38x50mm, cont. 4 blocos	UNID	288
172	Bloco de recado auto - adesivos removíveis, mínimo 100 folhas cada pact, medidas míni. 76x102mm, cont. 4 blocos	UNID	367
173	Cola Branca, para uso em escritório, frasco com 500ml, de boa qualidade, resistente, e que não inale mau cheiro	UNID	195



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JURUTI
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ: 05.257.555/0001-37

PA 257, Translago-km 01, S/Nº - Nova Jerusalém, CEP: 68.170-000 – Juruti/PA.

174	Hidrocor grosso - embalagem c/ 12 und	UNID	175
175	Liga - pct c/ 100g	PCT	68

3.1. Os materiais do objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

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

3.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

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. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. O requisito básico para Contratação da Empresa para A contratação de empresa para **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE**, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal e suas Secretarias, é que ela seja qualificada, licenciada e/ou autorizada, tendo total competência para o fornecimento.

6.2. A fim de garantir o funcionamento regular e permanente do atendimento da população de Juruti deve estar apta a exercer a atividade comercial, e estar de acordo com os critérios previamente estabelecidos pelo contratante/fiscalização, principalmente quanto a:

6.2.1. Sustentabilidade:

I. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JURUTI
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ: 05.257.555/0001-37

PA 257, Translago-km 01, S/Nº - Nova Jerusalém, CEP: 68.170-000 – Juruti/PA.

a) Materiais – com material reciclado, biodegradável, atóxico, com material proveniente de reflorestamento.

II. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. O prazo de entrega dos objetos solicitados é de **5 (cinco) dias uteis**, contados da data do (a) pedido e na quantidade demandada pela secretaria contratante.

7.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas, devidamente comprovadas, com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

7.2.1. Os bens deverão ser entregues no endereço solicitado no pedido pela Secretaria Municipal contratante.

7.2.2. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a (metade) do prazo total recomendado pelo fabricante.

7.3. Garantia, manutenção e assistência técnica:

7.3.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

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 sua inexecução total ou parcial.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JURUTI
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ: 05.257.555/0001-37

PA 257, Translago-km 01, S/Nº - Nova Jerusalém, CEP: 68.170-000 – Juruti/PA.

- 8.2. 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.
- 8.3. 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.
- 8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.5. 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:

- 8.6. 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).

Fiscalização Técnica:

- 8.7. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).
- 8.7.1. 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, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 8.7.2. 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);



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JURUTI
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ: 05.257.555/0001-37

PA 257, Translago-km 01, S/Nº - Nova Jerusalém, CEP: 68.170-000 – Juruti/PA.

- 8.7.3. 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).
- 8.7.4. 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).
- 8.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar 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).

Fiscalização Administrativa:

- 8.8. 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 apostila mento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

- 8.8.1. Caso ocorram 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).

Gestor do Contrato:

- 8.9. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 8.10. 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, III).



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JURUTI
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ: 05.257.555/0001-37

PA 257, Translago-km 01, S/Nº - Nova Jerusalém, CEP: 68.170-000 – Juruti/PA.

- 8.11.** 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 8.12.** 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).
- 8.13.** 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).
- 8.14.** O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 8.15.** 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).

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Recebimento do Objeto

- 9.1.1.** Os materiais serão recebidos no local indicado pelas secretarias, 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 de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 9.1.2.** Os bens e/ou serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JURUTI
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ: 05.257.555/0001-37

PA 257, Translago-km 01, S/Nº - Nova Jerusalém, CEP: 68.170-000 – Juruti/PA.

ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

- 9.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 9.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.2. Da liquidação:

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



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JURUTI
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ: 05.257.555/0001-37

PA 257, Translago-km 01, S/Nº - Nova Jerusalém, CEP: 68.170-000 – Juruti/PA.

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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 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. Forma de pagamento:

- 9.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem de serviço, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 9.3.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem de serviço para pagamento.
- 9.3.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 9.3.4. 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.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JURUTI
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ: 05.257.555/0001-37

PA 257, Translago-km 01, S/Nº - Nova Jerusalém, CEP: 68.170-000 – Juruti/PA.

- 9.3.5. 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

9.4. Prazo para pagamento:

- 9.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem de serviço, na agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 9.4.2. O pagamento será efetivado em até 10 (dez dias) úteis, a contar da liquidação da despesa, nos termos do inciso II do art. 7º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 9.4.3. A Administração Municipal poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos do § 4º do art. 8º Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 9.4.4. Nenhuma liquidação ou pagamento será efetuado enquanto a empresa estiver pendente de qualquer obrigação financeira e/ou documental, devendo apresentar juntamente com a fatura as certidões negativas relativas aos Tributos Federais, Estaduais, Municipais, Trabalhistas e FGTS, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento, conforme disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 10.1.1. 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] OU [MAIOR DESCONTO].

10.2. Forma de fornecimento

- 10.2.1. O fornecimento do objeto será parcelado de acordo com a necessidade de cada secretaria.

10.3. Exigências de habilitação



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JURUTI
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ: 05.257.555/0001-37

PA 257, Translago-km 01, S/Nº - Nova Jerusalém, CEP: 68.170-000 – Juruti/PA.

10.3.1. Considerando o objeto da licitação, sugerimos para previsão do futuro Instrumento Convocatório, além da documentação de Habilitação Jurídica, Fiscal e Econômica e Financeira, **as seguintes exigências de qualificação técnica:**

- i. Comprovação de aptidão para o fornecimento em características, quantidades e prazos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa fornece ou forneceu, satisfatoriamente, materiais/produtos/equipamentos compatíveis com aqueles constantes desta licitação.

11. DA REFERÊNCIA DE PREÇO DE MERCADO ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO DO OBJETO

11.1. **MÉTODO DE PESQUISA:** Informamos que a pesquisa de preços foi realizada diretamente com fornecedores da região. Caber frisar que este tipo de cotação está amparado pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 065/2021. Ressalta-se ainda que a metodologia utilizada para obtenção dos valores de mercado foi a disposta no inciso IV, Art. 5º, da referida Instrução, conforme abaixo:

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

IV - Pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

11.2. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.407.642,12 (Um milhão, quatrocentos e sete mil e seiscentos e quarenta e dois reais e doze centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela do item 3 deste termo.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JURUTI
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ: 05.257.555/0001-37

PA 257, Translago-km 01, S/Nº - Nova Jerusalém, CEP: 68.170-000 – Juruti/PA.

12.1. As despesas para atender a esta demanda estão programadas em dotação orçamentária própria, previstas nos orçamentos das Secretarias Municipais de para o exercício de 2023:

GABINETE DA PREFEITA

Exercício 2023 Atividade 04.122.0066.2.004- Manutenção do Atendimento do GAB, classificação econômica 3.3.90.30.00- Material de Consumo.

SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO

Exercício 2023 Atividade 04.122.0066.2.013- Manutenção e Funcionamento do SEGOV, classificação econômica 3.3.90.30.00- Material de Consumo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Exercício 2023 Atividade 04.122.0066.2.018- Manutenção e Funcionamento SAMAD, classificação econômica 3.3.90.30.00- Material de Consumo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PREODUÇÃO

Exercício 2023 Atividade 20.122.0066.2.036- Manutenção e Funcionamento SEMPRO, classificação econômica 3.3.90.30.00- Material de Consumo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Exercício 2023 Atividade 10.122.0003.2.073- Manutenção e Funcionamento SEMSA, classificação econômica 3.3.90.30.00- Material de Consumo.

Exercício 2023 Atividade 10.122.0003.2.072- Manutenção do Conselho de Saúde, classificação econômica 3.3.90.30.00- Material de Consumo

Exercício 2023 Atividade 10.301.0003.2.079- Manutenção do CAPS, classificação econômica 3.3.90.30.00- Material de Consumo.

Exercício 2023 Atividade 10.301.0003.2.081- Manutenção do programa Atenção Básica, classificação econômica 3.3.90.30.00- Material de Consumo



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JURUTI
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ: 05.257.555/0001-37

PA 257, Translago-km 01, S/Nº - Nova Jerusalém, CEP: 68.170-000 – Juruti/PA.

Exercício 2023 Atividade 10.301.0003.2.077- Manutenção das Unidades de Saúde, classificação econômica 3.3.90.30.00- Material de Consumo

Exercício 2023 Atividade 10.122.0003.2.089- Manutenção Hospital Municipal de Saúde, classificação econômica 3.3.90.30.00- Material de Consumo;

SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO COMUNITÁRIA

Exercício 2023 Atividade 04.122.0066.2.046- Manutenção e Funcionamento SEMINC classificação econômica 3.3.90.30.00- Material de Consumo;

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Exercício 2023 Atividade 04.122.0066.2.039- Manutenção e Funcionamento SEMINF, classificação econômica 3.3.90.30.00- Material de Consumo;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Exercício 2023 Atividade 08.244.0008.2.054- Manutenção do conselho Municipal da Criança e Adolescentes, classificação econômica 3.3.90.30.00- Material de Consumo

Exercício 2023 Atividade 08.122.0008.2.055- Manutenção do conselho municipal de Assistência Social, classificação econômica 3.3.90.30.00- Material de Consumo

Exercício 2023 Atividade 08.122.0008.2.056 Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social, classificação econômica 3.3.90.30.00- Material de Consumo

Exercício 2023 Atividade 08.243.0008.2.058- Manutenção dos Serviços da Proteção Social Especial Alta Complexidade, classificação econômica 3.3.90.30.00- Material de Consumo

Exercício 2023 Atividade 08.244.0008.2.059- Manutenção do conselho tutelar, classificação econômica 3.3.90.30.00- Material de Consumo;

Exercício 2023 Atividade 08.244.0008.2.060- Manutenção coordenação do sistema nacional de emprego, classificação econômica 3.3.90.30.00- Material de Consumo;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JURUTI
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ: 05.257.555/0001-37

PA 257, Translago-km 01, S/Nº - Nova Jerusalém, CEP: 68.170-000 – Juruti/PA.

Exercício 2023 Atividade 08.244.0008.2.063- Manutenção organização e gestão programa. Bolsa família e cadastro único, classificação econômica 3.3.90.30.00- Material de Consumo;

Exercício 2023 Atividade 08.244.0008.2.067- Manutenção serviços da proteção social especial, classificação econômica 3.3.90.30.00- Material de Consumo;

Exercício 2023 Atividade 08.244.0008.2.068- Manutenção serviços de Proteção Social Básica, classificação econômica 3.3.90.30.00- Material de Consumo;

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Exercício 2023 Atividade 18.122.0066.2.050- Manutenção do SEMMA, classificação econômica 3.3.90.30.00- Material de Consumo;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Exercício 2023 Atividade 12.112.0002.2.094- Manutenção do Fundo de Educação, classificação econômica 3.3.90.30.00- Material de Consumo;

Exercício 2023 Atividade 12.112.0002.2.102- Manutenção do PROGRAMA SALARIO EDUCAÇÃO, classificação econômica 3.3.90.30.00- Material de Consumo

Exercício 2023 Atividade 12.112.0002.2.106- Manutenção do Ens. Fundamental-30% FUNDEB, classificação econômica 3.3.90.30.00- Material de Consumo

Exercício 2023 Atividade 12.112.0002.2.110- Manutenção do ens. Infantil creche, classificação econômica 3.3.90.30.00- Material de Consumo

Exercício 2023 Atividade 12.112.0002.2.109- Manutenção do ens. Infantil – Pré Escola, classificação econômica 3.3.90.30.00- Material de Consumo;

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Exercício 2023 Atividade 04.122.0066.2.022- Manutenção do SEMPOF, classificação econômica 3.3.90.30.00- Material de Consumo;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JURUTI
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ: 05.257.555/0001-37

PA 257, Translago-km 01, S/Nº - Nova Jerusalém, CEP: 68.170-000 – Juruti/PA.

Exercício 2023 Atividade 04.122.0066.2.023- Manutenção do DPU, classificação econômica 3.3.90.30.00- Material de Consumo;

Exercício 2023 Atividade 04.122.0066.2.025- Manutenção da Casa do EMPREENDEDOR, classificação econômica 3.3.90.30.00- Material de Consumo;

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Exercício 2023 Atividade 13.122.0066.2.030- Manutenção do SECDET, classificação econômica 3.3.90.30.00- Material de Consumo;

Exercício 2023 Atividade 13.392.0013.2.033- APOIO A REALIZAÇÃO EVENTO CULTURAIS, classificação econômica 3.3.90.30.00- Material de Consumo;

Exercício 2023 Atividade 13.392.0013.2.032- APOIO A REALIZAÇÃO DO FESTIVAL DAS TRIBOS, classificação econômica 3.3.90.30.00- Material de Consumo.

12.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Impedir que terceiros forneçam o objeto deste Termo de Referência;

13.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

13.3. Solicitar a troca dos serviços/produtos devolvidos mediante comunicação a ser feita pelo Fiscal do Contrato;

13.4. Solicitar, por intermédio de Ordem/Requisição de Produto/Serviço, por servidor designado para este fim, a execução dos serviços contratados;

13.5. Comunicar à Contratada, qualquer irregularidade durante a execução contratual e interromper imediatamente o fornecimento, se for o caso.

13.6. Realizar os pagamentos devidos nas datas aprazadas.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JURUTI
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ: 05.257.555/0001-37

PA 257, Translago-km 01, S/Nº - Nova Jerusalém, CEP: 68.170-000 – Juruti/PA.

- 14.1.** Cumprir fielmente as exigências da Administração Municipal, naquilo que não contrariar o aqui previsto;
- 14.2.** Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da Administração Municipal, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;
- 14.3.** Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Administração Municipal;
- 14.4.** Responder pelos danos causados diretamente à Administração Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;
- 14.5.** Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da Administração Municipal quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a execução do contrato;
- 14.6.** Efetuar os serviços/fornecimentos, objeto da Autorização/Requisição/Ordem de Serviço/Fornecimento, de acordo com as necessidades da(s) Unidade(s) Requisitante(s), após o recebimento de requisições expedidas pelo Setor competente;
- 14.7.** Comunicar ao Setor competente por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
- 14.8.** Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na ocasião da contratação;
- 14.9.** A CONTRATADA se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos. A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- 14.10.** Acatar todas as orientações da CONTRATANTE, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 14.11.** Utilizar materiais solicitados neste termo de primeira qualidade, observando o registro nos órgãos competentes e o prazo de validade, sendo vedada a utilização de produtos com alterações de características, ainda que dentro do prazo de validade;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JURUTI
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ: 05.257.555/0001-37

PA 257, Translago-km 01, S/Nº - Nova Jerusalém, CEP: 68.170-000 – Juruti/PA.

14.12. Cumprir fielmente todas as disposições deste Termo de Referência, bem como as disposições contratuais, as quais farão parte indivisível das obrigações da Contratada.

15. DA FISCALIZAÇÃO

15.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do(s) futuro(s) Contrato(s), decorrentes da licitação, será realizada pelo(s) servidor(es) **indicado(s) como futuro(s) Fiscal(is) de Contrato pela Unidade Requisitante da contratação**, observando-se as disposições contidas no artigo 117 da Lei 14.133/21.

15.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

16. DAS PENALIDADES

16.1. A empresa que se recusar a executar o fornecimento do objeto contratual, ou realizá-los em discordância com as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência, motivará a rescisão contratual e aplicação das penalidades previstas nos artigos 156 ao 163 da Lei 14.133/21, cabendo defesa prévia, recurso e vistas do processo, nos termos da mesma lei.

Juruti-Pá, 03 de agosto de 2023.

LUCIDIA BENITAH DE ABREU
Assinado de forma digital
por LUCIDIA BENITAH DE
ABREU
BATISTA:43973949204

LUCIDIA BENITAH DE ABREU BATISTA
Prefeita Municipal de Juruti