

TERMO DE REFERENCIA

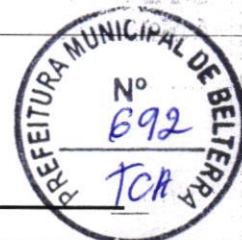
Órgão Gerenciador	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO-SEMAG
Proc. Adm.	065/2024
Órgão Participantes	
Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente e Clima(SEMAC)	
Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA	
Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social – SEMTDES	
Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA	
Secretaria Municipal de Educação Básica – SEMEB	
Fundo de manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB	
Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento e Pesca -SEMAP	

1. Definição do objeto

REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO - SEMAG, E SETORES VINCULADOS, SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTAO DO MEIO AMBIENTE E CLIMA-SEMAC, SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA-SEMINFRA, SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMTDES, SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - SEMSA, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA – SEMEB, FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – FUNDEB, SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO E PESCA – SEMAP.

Especificação do Objeto e Quantitativo e Detalhamento da Média:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	SEMAG	SEMAC	SEMINFRA	SEMTDES	SEMSA	SEMEB	FUNDEB	SEMAP	QTD TOTAL	Valor médio	VALOR TOTAL
01	AGENDA plus capa dura, spot glitter de escritório contendo data e horas	UND	15	----	----	15	30	80	420	21	681	R\$ 35,33	R\$ 24.059,73



02	ALFINETES para mural com cabeça, fabricados em aço niquelado com cabeça plástica, caixa com 50 unidades	CX	10	2	20	10	20	15	35	5	117	R\$ 6,98	R\$ 816,66
03	ALMOFADA para carimbo	UND	20	5	20	10	40	60	----	5	100	R\$ 9,02	R\$ 902,00
04	APAGADOR para quadro branco com local de armazenamento dos marcadores.	UND	15	2	10	10	10	15	240	5	452	R\$ 6,65	R\$ 3.005,80
05	APONTADOR de para lápis, de ferro, lâmina de aço	UND	10	----	10	20	150	5	35	----	240	R\$ 5,00	R\$ 1.200,00
06	APONTADOR de plástico para lápis, lâmina de aço temperado, formato retangular, com depósito, caixa com 48 unidades	CX	05	----	5	2	5	15	10	3	35	R\$ 41,04	R\$ 1.436,40



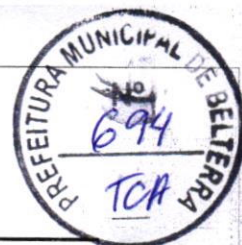
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO-SEMAG
CNPJ: 29.578.965/0001-48



07	ATILHOS, saco com 200 gramas	PCT	35	----	15	10	10	10	35	----	120	R\$ 6,13	R\$ 735,60
08	BASTÃO de cola quente fino, transparente, pacote com um 1 kg	PCT	10	4	----	15	10	10	20	----	69	R\$ 38,63	R\$ 2.665,47
09	BASTÃO de cola quente grosso, transparente, pacote com um 1 kg	PCT	10	----	----	15	5	30	20	----	60	R\$ 41,17	R\$ 2.470,20
10	BLOCO DE RECADO S auto-adesivos removíveis, mínimo 100 folhas cada pacote, medidas mínimas 76x102mm, contendo 01 bloco	PCT	120	50	150	120	150	30	200	25	905	R\$ 14,18	R\$ 12.832,90
11	BLOCOS DE RECADO S auto-adesivos removíveis, mínimo 100 folhas cada pacote, medidas mínimas 38x50mm,	PCT	120	100	240	120	60	----	70	25	765	R\$ 6,87	R\$ 5.255,55



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO-SEMAG
CNPJ: 29.578.965/0001-48



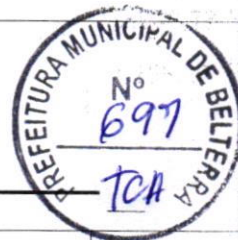
	contendo 04 blocos																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
--	-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



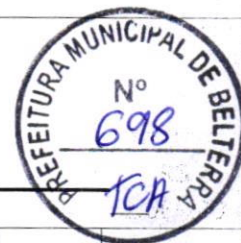
16	CADERN ETAS com espiral 1/8, no tamanho 100x140m m, de 96 folhas	UN D	30	25	30	30	50	----	----	5	170	R\$ 11,26	R\$ 1.914,20
17	CADERN O tipo brochura, pequeno, com 96 folhas.	UN D	30	----	----	30	35	30	70	15	210	R\$ 17,62	R\$ 3.700,20
18	CAIXA ARQUIVO Morto Polibrasil, modelo: Ofício, composiçã o: poli onda, cor: Azul, Medidas: 350 x 250 x 130 mm	UN D	180	50	250	200	400	100	200	50	1430	R\$ 10,48	R\$ 14.986,40
19	CAIXA CORRES PONDÊN CIA, material: polietileno, cor: incolor, tipo: tripla, comprime nto: 370 mm, largura: 260 mm, altura: 50 mm, característ icas adicionais: com inclinação entre abandeja	UN D	20	5	15	15	50	15	35	8	163	R\$ 80,20	R\$ 13.072,60



20	CALCULADORA de mesa grande, 12 dígitos, visor LCD. 4 operações básicas, raiz quadrada, porcentagem, inversor de sinais, seletor decimal e de arredondamento, solar/bateria g10	UND	20	----	20	10	20	----	----	6	76	R\$ 24,22	R\$ 1.840,72
21	CANETA ESFEROGRÁFICA , corpo único em acrílico transparente, oitavado, escrita fina, na cor azul, ponta com esfera de tungstênio, tampa antea-sfioxante na cor da tinta, carga e tampas conectadas ao corpo por encaixe.	CX	05	5	10	5	40	10	20	6	101	R\$ 32,33	R\$ 3.265,33
22	CANETA ESFEROGRÁFICA	CX	05	----	2	5	40	10	20	4	86	R\$ 29,17	R\$ 2.508,62



	, corpo único em acrílico transparente oitavado, escrita fina, na cor preta, ponta com esfera de tungstênio, tampa ante asfixiante na cor da tinta, carga e tampas conectadas ao corpo por encaixe, caixa com 50 unidades																			
23	CANETA ESFERO GRÁFICA , corpo único em acrílico transparente oitavado, escrita fina, na cor vermelha, ponta com esfera de tungstênio, tampa ante asfixiante na cor da tinta, carga e tampas conectadas ao corpo por encaixe,	CX	08	-----	2	15	20	10	20	3	78	R\$ 21,40	R\$ 1.669,20							



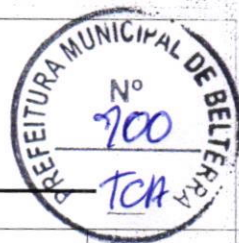
	caixa com 50 unidades.													
24	CANETA MARCA TEXTO, para grifar e marcar, ponta facetada, na cor rosa fluorescente, com 12 unidades	CX	15	2	20	10	30	30	140	----	277	R\$ 18,99	R\$ 5.260,23	
25	CANETA MARCA TEXTO, para grifar e marcar, ponta facetada, na cor verde fluorescente, com 12 unidades.	CX	15	2	15	10	30	30	140	5	277	R\$ 18,99	R\$ 5.260,23	
26	CANETA MARCA TEXTO, para grifar e marcar, ponta Facetada, na cor amarela fluorescente, com 12 unidades.	CX	15	2	15	10	30	----	----	5	77	R\$ 18,99	R\$ 1.462,23	
27	CARREGADOR BATERIA, tipo: para Pilha, velocidade carga: rápida.	UND	03	2	3	1	10	----	----	2	21	R\$ 54,38	R\$ 1.141,98	



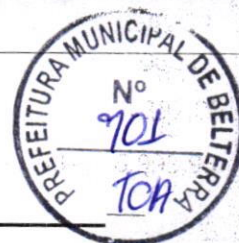
	tensão alimentaç ão: 110, 220 v, capacida de: 1 bateria, característ icas adicionais: função auto descarga e desligame nto automátic o, aplicação: bateria 9v, pilha1,5												
28	CLIPES para papéis em arame de aço com acabamen to niquelado, tratamento antiferruge m, n.º2	CX	15	10	25	15	100	30	70	7	272	R\$ 11,25	R\$ 3.060,00
29	CLIPES para papéis em arame de aço com acabamen to niquelado, tratamento anti- ferrugem, n.º 3	CX	15	10	25	30	100	30	70	7	287	R\$ 3,33	R\$ 955,71
30	CLIPES para papéis em arame de aço com acabamen	CX	15	10	25	15	100	30	70	7	272	R\$ 5,01	R\$ 1.362,72



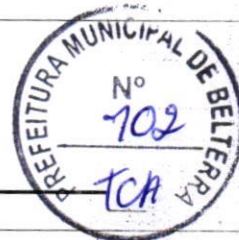
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO-SEMAG
CNPJ: 29.578.965/0001-48



	to niquelado, tratamento anti- ferrugem, n.º 4												
31	CLIPES para papéis em arame de aço com acabamen to niquelado, tratamento antiferruge m, n.º 5	CX	15	10	25	15	100	30	70	-----	265	R\$ 12,80	R\$ 3.392,00
32	CLIPES para papéis em arame de aço com acabamen to niquelado, tratamento anti- ferrugem, n.º 6	CX	15	10	25	15	100	15	70	7	257	R\$ 18,00	R\$ 4.626,00
33	CLIPES para papéis em arame de aço com acabamen to niquelado, tratamento antiferruge m, nº 8	CX	15	10	25	15	100	15	35	-----	215	R\$ 32,53	R\$ 6.993,95
34	COLA, 20 G COMPOSI ÇÃO: cianiacrilat o, cor: incolor, aplicação: vidro,	UN D	10	5	10	20	50	10	20	-----	125	R\$ 11,65	R\$ 1.456,25



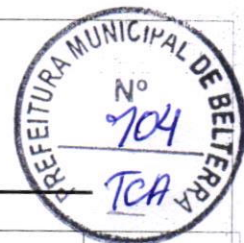
	borracha, plástico, pvc, metal, acrílico, náilon, característ icas adicionais: gel, tipo: instantâne a												
35	COLA LÍQUIDA , branca, não- tóxica, de 90 g, lavável, secagem rápida.	UN D	40	5	40	50	50	---	---		185	R\$ 9,45	R\$ 1.748,25
36	CORRETI VO FITA , material: base de poliacrilato , comprime nto: 8 m, largura: 5 mm, característ icas adicionais: corpo em acrílico cristal transparen te, pigmentos	CX	120	10	175	100	50	30	70	20	575	R\$ 41,00	R\$ 23.575,00
37	CORRETI VO LÍQUIDO , material: base d'água - secagem rápida, aplicação: papel	CX	03	---	2	2	5	---	---	---	12	R\$ 24,53	R\$ 294,36



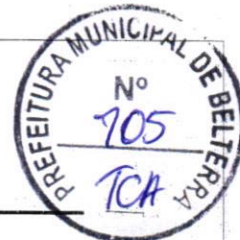
	comum, característ icas adicionais: formato caneta com ponta metálica. COM 12 UNIDADE													
38	ENVELOP E , saco kraft cor Ouro 229x324 A4 tipo oficio caixa com 100 und	CX	10	5	15	10	20	---	----	2	62	R\$ 73,32	R\$ 4.545,84	
39	ENVELOP E , saco kraft cor Branco 229x324 A4 tipo oficio caixa com 100 und	CX	10	----	10	5	20	---	----	2	47	R\$ 82,66	R\$ 3.885,02	
40	ESTILETE TIPO: largo, material corpo: emborrach ado, comprime nto: 152 mm, característ icas adicionais: com trava de segurança Caixa com 12 unidades	CX	02	----	4	2	20	10	10	1	49	R\$ 26,78	R\$ 1.312,22	
41	ESTILETE TIPO: estreito,	CX	02	----	4	2	20	10	10	----	48	R\$ 22,83	R\$ 1.095,84	



	espessura : 9 mm, material corpo: polipropileno, características adicionais: lâmina de aço carbono. Caixa com 12 unidades.												
42	E.V.A: PAPEL: emborrachado, material: borracha eva, comprimento: 60 cm, largura: 40 cm, padrão: liso, cor: variada. CORESA SER DEFINIDAS NO PEDIDO.	UND	10	-----	5	400	100	50	350	-----	1015	R\$ 7,50	R\$ 7.612,50
43	EXTRATOR DE GRAMPOS, tipo piranha MP 106	UND	20	20	25	20	30	30	70	5	220	R\$ 10,91	R\$ 2.400,20
44	FITA ADESIVA, material: adesivo acrílico alta resistência, tipo: dupla	UND	15	10	15	15	200	60	140	10	465	R\$ 6,63	R\$ 3.082,95



	face, largura: 24 mm, comprime nto: 2 m, aplicação: multiuso, característ icas adicionais: capacidad e de fixação: 5kg a cada 20cm												
45	FITA ADESIVA , material: polipropile no transparen te, tipo: mofasse, largura: 48 mm, comprime nto: 45 m, cor: incolor, aplicação: multiuso.	UN D	100	10	100	50	200	50	350	30	990	R\$ 27,06	R\$ 26.789,40
46	Fita adesiva , material: acetato, tipo: mofasse, largura: 19 mm, comprime nto: 50 m, cor: incolor	UN D	50	10	100	50	100	----	-----	15	325	R\$ 8,75	R\$ 2.843,75
47	FITA ADESIVA , material: crepe, tipo: mofasse, largura: 5	UN D	25	5	100	25	200	30	70	-----	455	R\$ 6,55	R\$ 2.980,25



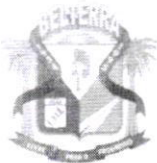
	mm, comprime nto: 50 m, cor: bege, aplicação: multiuso.													
48	FITA ADESIVA , material: plástico, tipo: zebrada, largura: 50 cm, comprime nto: 200 m, aplicação: para demarcaç ão.	UN D	02	10	5	2	20	15	35	2	91	R\$ 21,71	R\$ 1.975,61	
49	FOLHA DE ETIQUET A autoadesi va, material: papel, cor: branca, formato: retangular, largura: 12,70mm, característ icas adicionais: 80 etiquetas por folha, tamanho: carta, apresenta ção: caixa com 100 folhas, comprime nto: 44,45 mm.	CX	02	2	10	2	5	15	35	----	71	R\$ 47,90	R\$ 3.400,90	



50	GRAMPE ADOR, material metal, tipo mesa, capacidade e 100 fl, tamanh grampo 23/6,23/8, 23/10, 23/13,23/17, 23/20 e 23/23	UND	05	2	15	5	20	15	35	----	97	R\$ 59,21	R\$ 5.743,37
51	GRAMPE ADOR, material: metal, tipo: mesa, tamanho grampo: 26,6 e26,8	UND	50	10	60	20	20	15	35	10	220	R\$ 39,53	R\$ 8.596,60
52	GRAMPE ADOR, material: alumínio, tipo: alicate, tamanho grampo: 106,8.	UND	10	----	20	2	10	6	14	----	62	R\$ 41,46	R\$ 2.570,52
53	GRAMPE ADOR tipo pistola - ideal para fixação de materiais em madeira, tais como, tecido, plástico, papel, entre outros. Empregado para trabalhos em	UND	40	2	40	10	10	30	70	3	205	R\$ 33,38	R\$ 6.842,90



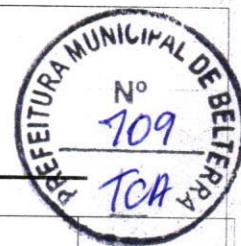
	tapeçaria, estofados, etc. utiliza grampo, 106/4, 106/6, e 106/8.												
54	GRAMPO para Grampeador 23/13, Galvanizado, 5000 Grampos.	CX	15		30	10	20	10	10	----	95	R\$ 19,66	R\$ 1.867,70
55	GRAMPOS para grampeador, modelo 26/6, em embalagem com caixa com 5.000 unidades, em metal niquelado prateado, com proteção antiferrugem	CX	40	10	30	20	60	15	35	25	235	R\$ 4,68	R\$ 1.099,80
56	GRAMPO grampeador, material metal, tratamento superficial cobreado, tamanho 106/6OU 106/8. Caixa com 5.000 unidades	CX	12	2	30	10	10	15	35	5	119	R\$ 35,72	R\$ 4.250,68
57	GRAMPOS para grampeador, modelo 9/12, em	CX	12	10	30	12	20	10	20	----	114	R\$ 33,15	R\$ 3.779,10



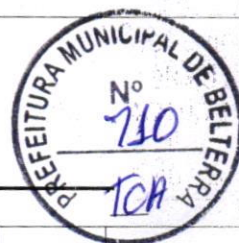
	metal niquelado prateado, com proteção antiferruge m, com 5.000 unidades cada caixa												
58	GRAMPOS para grampeador, modelo 9/14, em metal niquelado prateado, galvanizado, proteção antiferruge m	CX	12	10	30	12	10	10	20	----	104	R\$ 33,66	R\$ 3.500,64
59	LÁPIS PRETO, HB material corpo: madeira, formato sextavado, n°02. Caixa 144 UNIDADES	CX	50	----	25	20	30	30	70	3	228	R\$ 32,18	R\$ 7.337,04
60	LIVRO ATA, material: papel cartão, quantidade e folhas: 200 comprimentos: 330 mm, largura: 220 mm, características	UND	50	----	80	20	150	30	70	8	408	R\$ 25,19	R\$ 10.277,52



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO-SEMAG
CNPJ: 29.578.965/0001-48



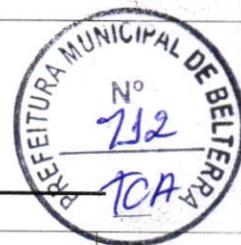
	adicionais: ata com folhas numerada s.												
1	LIVRO ATA, material: papel cartão, quantidade e folhas: 100, comprime nto: 330 mm, largura: 203 mm, característ icas adicionais: ata com folhas numerada s	UN D	10	-----	25	20	80	30	70	5	240	R\$ 22,53	R\$ 5.407,20
62	LIVRO FISCAL, tipo: registro nota fiscal serviços prestados, quantidade e folhas: 50 un, quantidade e vias: não aplicável un, aplicação: escritório (Livro de Ocorrênci a)	UN D	10	3	10	10	10	30	70	10	153	R\$ 30,92	R\$ 4.730,76
63	LIVRO PROTOC OLO, quantidade	UN D	40	-----	50	12	100	15	45	5	267	R\$ 22,34	R\$ 5.964,78



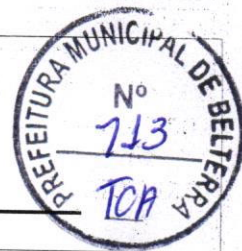
	e folhas: 500 un, comprime nto: 300 mm, largura: 440 mm, tipo capa: dura, característ icas adicionais: folhas numerada s, impressão frente, verso, colado, gramatura folhas: 120 g, m2												
64	LIVRO PROTOL quantidad e folhas: 104 un, comprime nto: 154m mx 216mm, tipo capa: dura, característ icas adicionais: folhas numerada s, impressão frente, verso, colado, gramatura folhas: 120 g, m2	UN D	30	5	40	10	100	30	70	10	295	R\$ 21,63	R\$ 6.380,85
65	LIVRO DE PONTO quantidad e folhas:	UN D	05	----	40	5	5	45	100	5	205	R\$ 25,16	R\$ 5.157,80



	160, tipo capa: dura, comprime nto: 216 mm largura: 154 mm, material: papel off- set, característ icas adicionais: folhas pautadas e numerada s, gramatura : 63 g, m2.												
66	MARCAD OR PÁGINA, material: filme de poliéster e adesivo acrílico, cor: diversas, largura: 12 mm, comprime nto: 42 mm, transmitân cia: transparen te. Contém 200 folhas 8 cores neon com 25 folhas cada	PCT	100	100	170	100	150	40	140	10	910	R\$ 21,88	R\$ 19.910,80
67	MARCAD OR PÁGINA, material: adesivo,	PCT	100	100	170	100	150	70	70	10	770	R\$ 16,60	R\$ 12.782,00



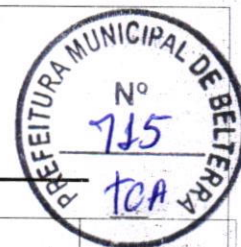
	cor: diversas, largura: 12 mm, comprime nto: 45 mm. Disponível em 5 cores. 125 Folhas												
68	PAPEL CARBON O, material: película poliéster, aplicação: escrita manual, tipo: monoface, comprime nto: 356 mm, largura: 216 mm, cor: azul. Caixa com 100 folhas	CX	04	3	5	1	10	300	----	----	23	R\$ 99,80	R\$ 2.295,40
69	PAPEL A4, RESMA C/500Folh as, Cor Branco, 75 G/M2 - 210Mm/29 7Mm, Para Copiadora E Impressor a	RES MA	800	300	1200	400	1500	----	700	200	5400	R\$ 31,53	R\$ 170.262,0 0
70	PAPEL ALMAÇO, comprime nto: 280mm,	PCT	03	----	2	3	2	----	----	----	10	R\$ 48,06	R\$ 480,60



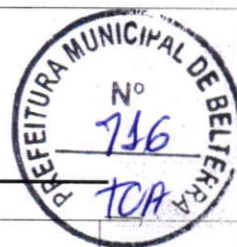
	tipo: com pauta e margem, largura: 200 mm. Pacote com 200 folhas													
71	PAPEL PARA IMPRESS ÃO formatado, tipo: couchê, tamanho (c x l): 297 x 210 mm, gramatura : 300g cor: branco. Resma com 50 folhas.	RES MA	20	----	20	20	30	30	70	5	195	R\$ 16,41	R\$ 3.199,95	
72	PAPEL PARA IMPRESS ÃO formatado, tipo: texturizad o, tamanho (c x l): 297 x 210 mm, gramatura : 90 g, m2, cor: branco, característ ica resma com 5 folha adicional: textura casca de ovo. Embalage	RES MA	20	----	20	20	20	30	70	3	183	R\$ 28,76	R\$ 5.263,08	



	m com 50 folhas													
73	PAPEL FOTOGRÁFICO, tipo: fosco, cor: branca, largura: 210 mm, comprimento: 297 mm, uso: imprimir fotografia digital, características adicionais: de alta definição, para impressor a jato tinta e laser, gramatura : 120 g, m2.Com 100 Folhas	RES MA	20	10	20	20	40	30	140	5	315	R\$ 30,06	R\$ 9.468,90	
74	PAPEL VERGÊ, material: celulose vegetal, tipo: clássico, cor: branco linho, gramatura : 180 g,m2, comprimento: 297 mm, largura: 210 mm, formato: a4. Pacote	RES MA	25	20	25	25	10	15	35	----	155	R\$ 28,12	R\$ 4.358,60	



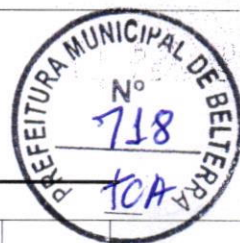
	com 50 Folhas													
75	PASTA ARQUIVO , material papelão prensado plastificado, tipo a z , largura 280 mm, altura 350 mm, lombada 50 mm, prendedor interno ferragem niquelada, características adicionais prendedor de papel com encaixe e sem borda metálica	UN D	200	-----	500	200	300	00	200	10	1510	R\$ 21,41	R\$ 32.329,10	
76	PASTA ARQUIVO , material pvc, tipo: registradora az , largura: 285 mm, altura: 315 mm, lombada: 73 mm, cor: preta, características adicionais: com dois furos, ferragem removível, tamanho: ofício,	UN D	200	50	500	100	250	00	200	20	1420	R\$ 13,26	R\$ 18.829,20	



	aplicação: arquivo de document o													
77	PASTA ARQUIVO , material: plástico, tipo: sanfonad a , largura: 240 mm, altura: 360 mm, característ icas adicionais: 12 divisórias, haste metálica, visores transparen te	UN D	15	10	50	15	30	---	----	10	130	R\$ 30,83	R\$ 4.007,90	
78	PASTA ARQUIVO , material: plástico transparen te, tipo: simples , largura: 250 mm, altura: 340 mm, característ icas adicionais 1: com canaleta na mesma cor da pasta. Pacote com 10 unidades. (PASTA CANALET A)	UN D	80	5	80	40	100	50	350	10	815	R\$ 28,43	R\$ 23.170,45	



79	PASTA ARQUIVO , material: cartolina plastificada, tipo: simples, sem abas, largura: 230 mm, altura: 350 mm, cor: variada, prendedor interno: presilha plástica com 2 furos, gramatura: 290 g, m2. Cor PRETA. (Pasta cartão	UND	50	10	80	50	100	45	50	20	405	R\$ 15,76	R\$ 6.382,80
80	PASTA ARQUIVO , material: plástico corrugado, largura: 235 mm, altura: 350 mm, lombada: 4 cm, cor: variada, características adicionais: com aba e elástico. PACOTE COM 10 UNIDADES	PCT	30	20	40	30	100	30	70	5	325	R\$ 23,23	R\$ 7.549,75
81	PASTA ARQUIVO , material: plástico corrugado,	PCT	30	20	25	30	50	100	1000	5	1660	R\$ 13,46	R\$ 22.343,60



	largura: 24.5X18X 5 cm, 0,33g, cor: variada, característ icas adicionais: com aba elástico. PACOTE COM 10UNIDA DES												
82	PASTA ARQUIVO , material: plástico, tipo: I, largura: 230 mm, altura: 334 mm, cor: crystal. Pacote com 10 unidades	PCT	30	5	80	10	50	500	1000	5	1680	R\$ 32,88	R\$ 55.238,40
83	PASTA ARQUIVO , material: cartão kraft, tipo: suspensa, largura: 360mm, altura: 240 mm, cor: parda, característ icas adicionais 3: hastes e ponteiros plásticos, fechada na lateral. Caixa com 50 UND	CX	20	10	35	10	50	50	100	-----	275	R\$ 240,0 9	R\$ 66.024,75



84	PEN-DRIVE: memória portátil microcomputador, capacidade e memória: 32 gb, aplicação: armazenamento de dados, tipo: pen drive	UN D	40	----	40	20	30	30	70	10	240	R\$ 27,09	R\$ 6.501,60
85	PERFURADOR PAPEL, material: metal, tipo: grande, capacidade e perfuração: 50 fl, características adicionais: com marginador e escala, quantidade e furos: 2.	UN D	20	----	20	5	20	10	20	1	96	R\$ 152,69	R\$ 14.658,24
86	PERFURADOR PAPEL, material: ferro fundido, tipo: mesa, capacidade e perfuração: 100 fl, funcionamento: manual, características	UN D	15	2	15	5	10	5	----	----	52	R\$ 254,50	R\$ 13.234,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO-SEMAG
CNPJ: 29.578.965/0001-48



	icas adicionais: furo redondo, margeado r, regulagem de profundida de, quantidad e furos: 2un													
87	PILHA, TAMANH O: palito, modelo: AAA, sistema eletroquím ico: alcalina. Embalage m 04 unidades.	PCT .	15	5	15	30	80	100	200	10	455	R\$ 24,43	R\$ 11.115,65	
88	PILHA, TAMANH O: modelo: aa, característ icas adicionais: não recarregáv el, sistema eletroquím ico: alcalina, tensão nominal: 1,5 Embalage m com 4 unidades.	PCT .	15	3	15	20	80	60	140	5	338	R\$ 14,12	R\$ 4.772,56	
89	PILHA, TAMANH O: grande, tipo: comu m,	PCT .	15	----	15	10	100	----	----	10	150	R\$ 26,09	R\$ 3.913,50	



	modelo: d. Embalage m com 2 unidades												
90	PILHA RECARR EGÁVEL , modelo: aaa, sistema eletroquím ico: níquel metal hidreto (nimh), capacidad e nominal:1 000 mah, tensão nominal: 1,2 v. Embalage m com 2 unidade	PCT	15	3	15	10	50	---	-----	7	100	R\$ 22,79	R\$ 2.279,00
91	PILHA TAMANH O , modelo: aa, aplicação: equipame ntos eletrônico s, sistema eletroquím ico: níquel metal hidreto (ni mh), capacidad e nominal: 800 mah, tensão nominal: 1,2 v. Embalage m com 2unidades	PCT	15	-----	15	5	50	---	-----	5	90	R\$ 30,12	R\$ 2.710,80



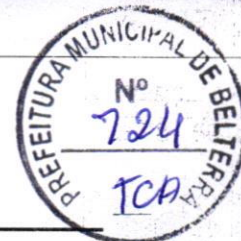
92	PINCEL ATÔMICO , material: plástico reciclado, tipo ponta: feltro, cor tinta: azul. Caixa com 12 unidades	CX	12	----	12	5	40	----	----	8	77	R\$ 60,01	R\$ 4.620,77
93	PINCEL ATÔMICO , material: plástico reciclado, tipo ponta: feltro, tipo carga: descartável, cor tinta: verde. Caixa com 12 unidades	CX	12	----	12	5	40	30	70	3	172	R\$ 48,52	R\$ 8.345,44
94	PINCEL ATÔMICO , material: plástico reciclado, tipo ponta: feltro, tipo carga: descartável, cor tinta: VERMELHO. Caixa com 12 unidades	CX	12	----	12	5	40	30	70	5	174	R\$ 58,23	R\$ 10.132,02
95	PINCEL ATÔMICO para quadro branco material: plástico reciclado,	CX	12	1	12	5	40	30	70	5	175	R\$ 36,72	R\$ 6.426,00



	tipo ponta: feltro, tipo carga: recarregáv el, cor tinta: A ser definida. Caixa com 12 unidadesX													
96	PISTOLA APLICAD ORA, pistola de aplicação de cola: Fina	UN D	05	----	----	5	10	30	70	2	122	R\$ 22,80	R\$ 2.781,60	
97	PISTOLA APLICAD ORA, pistola de aplicação de cola: Grossa	UN D	05	----	----	5	10	30	70	2	122	R\$ 28,83	R\$ 3.517,26	
98	PORTA- LÁPIS, clipe, lembrete, porta objeto (lápiz, clips, fita adesiva).	UN D	15	10	10	20	30	50	450	8	693	R\$ 16,36	R\$ 11.337,48	
99	PRANCH ETA PORTÁTI L, material: acrílico transparente, comprime nto: 345 mm, largura: 220 mm, cor: cristal, característ	UN D	40	----	40	20	150	00	200	10	560	R\$ 19,46	R\$ 10.897,60	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO-SEMAG
CNPJ: 29.578.965/0001-48



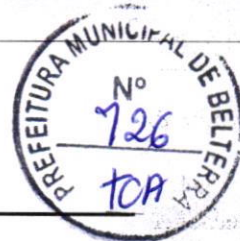
	icas adicionais: com pegador metálico.												
100	PRENDE DOR DE PAPEL 19 mm, cor preto	CX	15	5	25	15	30	6	14	5	115	R\$ 16,20	R\$ 1.863,00
101	PRENDE DOR DE PAPEL 32 mm, cor preto	CX	15	5	25	15	15	6	14	3	98	R\$ 22,91	R\$ 2.245,18
102	PRENDE DOR DE PAPEL 42 mm, cor preto	CX	15	5	25	15	20	---	---	2	82	R\$ 23,30	R\$ 1.910,60
103	PRENDE DOR DE PAPEL 51 mm, cor preto	CX	15	5	25	15	10	---	---	2	72	R\$ 29,93	R\$ 2.154,96
104	RÉGUA ESCRITÓ RIO, material: plástico, comprime nto: 30 cm, graduação : centímetro tipo material: flexível.	UN D	40	---	25	10	150	---	---	---	225	R\$ 14,21	P\$ 3.197,25
105	RÉGUA ESCRITÓ RIO, material: plástico, comprime nto: 50 cm, graduação	UN D	10	---	10	10	80	---	---	---	110	R\$ 4,91	R\$ 540,10



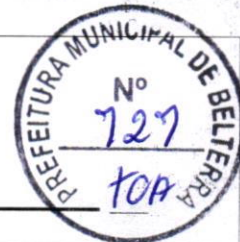
	centímetro tipo material: flexível.												
106	PORTA-FITA ADESIVA , material: acrílico, cor: preta, características adicionais: miolo fixador de rolo. Rolos de fitas medindo: 12x33, 12x50, 12x65 19x50, 19x65, 20x50 e 25x50 (todas em mm).	UND	02	2	15	2	5	10	20	-----	56	R\$ 23,73	R\$ 1 328,88
107	TESOURA, MATERIAL: aço inoxidável, material cabo: polipropileno, comprimento: 13 cm, características adicionais: sem ponta.	UND	15	5	15	5	20	----	-----	5	65	R\$ 8,65	R\$ 562,25



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO-SEMAG
CNPJ: 29.578.965/0001-48



108	TESOURA, material: aço inoxidável, material cabo: plástico, comprimento: 23 cm, características adicionais: sem ponta	UN D	25	----	25	10	20	00	200	5	385	R\$ 21,23	R\$ 8.173,55
109	TINTA para carimbo, cor: preta, componentes: água, pigmentos, aspecto físico: líquido, aplicação: almofada, capacidade e frasco: 40 ml	FRA SCO	15	----	15	10	50	----	----	10	100	R\$ 21,90	R\$ 2.190,00
110	TINTA para carimbo, cor: azul, componentes: água, pigmentos, aspecto físico: líquido, aplicação: almofada, capacidade e frasco: 40 ml.	FRA SCO	15	5	15	10	50	----	----	----	95	R\$ 22,11	R\$ 2.100,45
111	UMEDEC EDOR de dedos: Molha Dedos 12g	CX	08	1	8	2	5	2	3	----	29	R\$ 65,13	R\$ 1.888,77



	Com caixa 12 unidades.												
112	XA ORGANIZADORA Polycart 7010-Az, Azul e Preta	UND	50	10	50	50	10	00	200	20	490	R\$ 50,47	R\$ 24.730,30
113	PASTA Grampo Trilho Plástica Pacote C/10	PCT	15	5	15	20	20	00	200	5	380	R\$ 26,78	R\$ 10.176,40

VALOR TOTAL ESTIMADO: SEMAG - R\$ 106.871,52 (cento e seis mil, oitocentos e setenta e um reais e cinquenta e dois centavos)

VALOR TOTAL ESTIMADO SEMAC - R\$ 30.212,80 (trinta mil, duzentos e doze reais e oitenta centavos).

VALOR TOTAL ESTIMADO: SEMINFRA - R\$ 149.461,20 (Cento e quarenta e nove mil, quatrocentos e sessenta e um reais e vinte centavos)

VALOR TOTAL ESTIMADO: SEMTDES - R\$ 73.055,06 (Setenta e três mil, cinquenta e cinco reais e seis centavos)

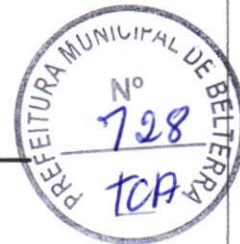
VALOR TOTAL ESTIMADO: SEMSA - R\$ 195.502,57 (Cento e noventa e cinco mil, quinhentos e dois reais e cinquenta e sete centavos)

VALOR TOTAL ESTIMADO: SEMEB - R\$ 130.417,23 (Cento e trinta mil, quatrocentos e dezessete reais e vinte e três centavos.)

VALOR TOTAL ESTIMADO: FUNDEB - R\$ 274.276,12 (Duzentos e setenta e quatro mil, duzentos e setenta e seis reais e doze centavos)

VALOR TOTAL ESTIMADO: SEMAP - R\$ 23.124,00 (Vinte e três mil, cento e vinte e quatro reais.)

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 982.920,50 (novecentos e oitenta e dois mil, novecentos e vinte reais e cinquenta centavos.)



2. DA JUSTIFICATIVA

SEMAG

Considerando a necessidade de suprir as demandas da **Secretaria Municipal de Administração e Governo-SEMAG** e os setores vinculados, justifica-se a aquisição de materiais de expediente essenciais para o desempenho das atividades diárias.

A **Secretaria Municipal de Administração e Governo-SEMAG** tem como missão garantir a eficiência administrativa e a transparência na gestão dos recursos públicos. Para alcançar esses objetivos, é fundamental que a Secretaria disponha de materiais de expediente adequados, que são indispensáveis para o bom andamento das atividades diárias.

A contratação de uma empresa especializada no fornecimento de materiais de expediente visa assegurar que a **SEMAG** tenha acesso contínuo e adequado aos materiais necessários para a execução de suas funções. A empresa contratada deverá fornecer produtos de qualidade e atender às especificações e demandas da Secretaria e dos setores vinculados de forma eficiente.

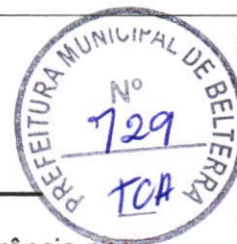
Materiais de expediente são necessários para a execução de tarefas diárias, incluindo a elaboração de documentos, relatórios e correspondências. Sem esses materiais, a capacidade de resposta e eficiência da equipe são comprometidas. Além disso, a utilização de materiais de escritório adequados contribui para a segurança e organização dos documentos, evitando extravios e garantindo que as informações sejam armazenadas de forma adequada e acessível.

O fornecimento contínuo desses materiais evita interrupções nas atividades da Secretaria, garantindo que todos os processos administrativos e financeiros sejam realizados sem contratempos.

A compra planejada de materiais de expediente contribui para o controle orçamentário da Secretaria. Ao adquirir materiais de acordo com a demanda e evitando desperdícios, a **SEMAG** pode otimizar seus recursos financeiros, gerenciando com responsabilidade os fundos públicos disponíveis. A compra regular e em quantidades adequadas também evita emergências que possam gerar custos adicionais no futuro.

O armazenamento e a distribuição dos materiais adquiridos serão realizados pelo **Setor de Almoxarifado**, garantindo a correta gestão e controle dos insumos, evitando desperdícios e assegurando que cada setor receba os itens conforme a necessidade operacional.

Portanto, a aquisição de material de expediente para atender à **Secretaria Municipal de Administração e Governo-SEMAG** e os setores vinculados é uma necessidade fundamental para garantir o bom funcionamento das atividades administrativas, financeiras e de planejamento. A aquisição desses materiais contribuirá para a continuidade do trabalho, a organização de documentos e processos, a gestão eficiente dos recursos públicos e o cumprimento das obrigações institucionais.



Essa medida assegurará também o bom atendimento à população e a transparência nos serviços prestados pela Administração Municipal. Os quantitativos solicitados foram estimados com base nas planilhas de demanda apresentadas no ano anterior pela **SEMAG**, em conformidade com a **Lei 14.133/2021**.

SEMAG

A Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente e Clima (SEMAG) vem por meio deste justificar, como órgão participante do Registro de Preço, por este ser vantajoso para Administração Pública, pois a futura e eventual aquisição de material de expediente visa atender as necessidades das rotinas administrativas desta Secretaria, uma vez que a obtenção dos referidos materiais é de fundamental importância para que a SEMAG possa executar suas atividades de forma eficiente, bem como, dar atendimento de forma satisfatória às constantes demandas dos setores.

A falta desses materiais pode comprometer o andamento das atividades essenciais da Secretaria, prejudicando o atendimento ao público e o cumprimento das demandas internas/externas. Além disso, a continuidade da aquisição de material de expediente busca atender a uma necessidade contínua e planejada, com vistas a evitar o desabastecimento, garantindo que os servidores possam realizar suas atividades sem interrupções.

Portanto, a compra desses materiais é fundamental para manter o pleno funcionamento da Secretaria, oferecendo suporte as nossas atividades e ao atendimento ao público. Ademais, esta aquisição também possibilitará a reposição dos materiais do almoxarifado e, assim, a continuidade dos serviços da SEMAG.

A Administração Pública quando há necessidade de aquisição de serviços ou produtos realiza a licitação, como ensina a dicção do Art. 37, XXI, da Constituição Federal de 1988:

Ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

A licitação é o procedimento administrativo utilizado pelos entes públicos, na função administrativa, para suprir as eventuais necessidades. Presentemente, o ordenamento jurídico pátrio possui legislação própria a depender daquele que licita. A Administração Direta, isto é, União, Estados-membros, Distrito Federal, como também Município possui regulamentação para esse procedimento.

A competência e o ente federativo responsável por legislar sobre a matéria é de natureza privativa da União, como ensina a Carta Magna, art. 22, XXVII:

Compete privativamente à União legislar sobre: (...) normas gerais de licitação e contratação, em todas as modalidades, para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, obedecido o disposto no art. 37, XXI, e para as empresas públicas

e sociedades de economia mista, nos termos do art. 173, § 1º, III.



Diante do exposto, considera-se que o objeto trata-se de aquisição de caráter essencial para as atividades da SEMAC.

SEMINFRA

Tendo em vista que a Prefeitura tem como atribuição, dentre outras, propiciar a Infraestrutura adequada às suas unidades de atendimento, de maneira que as mesmas desempenhem suas funções administrativas e/ou operacionais em conformidade com o Princípio da Eficiência, prestando serviços de qualidade à população, solicita-se a aquisição amparada por este Pregão Eletrônico com base na Lei 14.133, a qual permite que a Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEMINFRA) consiga melhores condições para sanar suas demandas através do procedimento licitatório realizado com maior número de interessados na comercialização dos produtos.

A SEMINFRA optou pela aquisição de material de expediente através do presente registro de preços considerando as frequentes necessidades de seus setores, que são: Setor Administrativo, Setor de Água, Núcleo Municipal de Regularização Fundiária, Divisão de Demarcação e Regularização de Terras e Setor de Limpeza Pública, tornando-se imprescindível que esta Secretaria mantenha à disposição um estoque dos objetos solicitados em seu almoxarifado para atender de forma satisfatória às coordenadorias dos setores supracitados e todas suas divisões, a fim de dar suporte às atividades operacionais de modo efetivo por meio do bom andamento dos trabalhos de rotina administrativa, contando com a disponibilidade de materiais que permitam uma melhor organização entre as equipes.

A concretização de aquisição de material de expediente é conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEMINFRA), sendo que esta aquisição é imprescindível para dar atendimento de modo satisfatório às demandas de cada setor administrativo e suas respectivas urgências.

Justifica-se pela importância de assegurar os trabalhos administrativos e operacionais rotineiros nos setores, para conservar os serviços públicos em níveis aceitáveis.

O artigo 86 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021 cita:

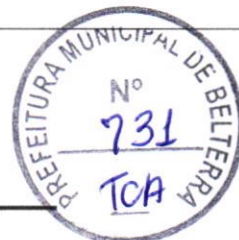
§ 3º A faculdade de aderir à ata de registro de preços na condição de não participante poderá ser exercida: (Redação dada pela Lei nº 14.770, de 2023)

I – Por órgãos e entidade da Administração pública federal, distrital e municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora federal, estadual ou distrital; ou (incluindo pela Lei nº 14.770, de 2023)

Portanto, também da finalidade Pública, pelo período de 01 (um) ano, e por se tratar de itens utilizados em grande escala pelas equipes administrativas da SEMINFRA, a realização desta aquisição apresenta fundamental importância para a sinergia e praticidade das unidades de atendimento. Portanto, diante do disposto, a aquisição dos itens faz-se fundamental.

SEMTDES

A Administração Pública do Município de Belterra, por interveniência da Secretaria Municipal de Trabalho Desenvolvimento Social- SEMTDES procura garantir a melhor e mais adequada prestação do serviço público. Desta forma, para cumprir com as diversas atividades do planejamento desta pasta, necessita de materiais permanentes.



A SEMTDES é responsável pela operacionalização da política do SUAS, visando melhor atender os munícipes nos âmbitos da proteção social básica e proteção social especial, diversos serviços e atendimentos públicos. O Sistema Único de Assistência Social no Município de Belterra-PA possui uma rede de atendimento, a qual visa atender e acompanhar às famílias que vivenciam situações de vulnerabilidades e riscos sociais. Considerando todos os equipamentos que constituem a estrutura da Política de Assistência Social em Belterra, como: O prédio da Secretaria de Trabalho Desenvolvimento Social -SEMTDES, Centro de Referência de Assistência Social- Cras, Conselho Tutelar, Casa dos Conselhos, Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS, Centro de Convivência do Idoso-CCIB,

Considerando que nestes equipamentos são oferecidos serviços para crianças e adolescentes participantes da estrutura socioassistencial do Município. Os serviços solicitados no preâmbulo deste documento são essenciais e sua interrupção pode comprometer o andamento das atividades da Secretaria, afetando o funcionamento regular.

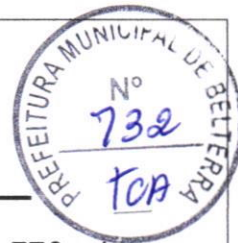
O material de expediente é essencial para o funcionamento eficiente e eficaz de qualquer órgão público, em especial aqueles que prestam serviços sociais diretos à população. Ele garante:

- **Fluidez nas atividades administrativas:** A produção de documentos, relatórios, correspondências e demais atividades burocráticas são fundamentais para o registro e acompanhamento dos serviços prestados.
- **Organização e controle:** O material de expediente auxilia na organização de arquivos, documentos e informações, facilitando o acesso e a consulta.
- **Atendimento à população:** A disponibilidade de material de qualidade permite um atendimento mais eficiente e profissional aos usuários dos serviços.
- **Cumprimento de normas e legislação:** A produção de documentos oficiais e a manutenção de arquivos adequados são requisitos para o cumprimento das normas e legislações vigentes.

Necessidade Específica dos Setores:

- **CRAS (Centro de Referência de Assistência Social):** O CRAS realiza um grande volume de atendimentos individuais e em grupo, o que exige a produção de diversos documentos, como relatórios de visitas domiciliares, planos de atendimento, encaminhamentos e correspondências.
- **CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social):** O CREAS atende casos de maior complexidade, como violência doméstica, exploração sexual e abandono, demandando a produção de documentos detalhados e a manutenção de um arquivo organizado para acompanhamento dos casos.
- **Conselho Tutelar:** O Conselho Tutelar é responsável por garantir os direitos das crianças e adolescentes, o que exige a produção de diversos documentos, como notificações, relatórios de atendimentos e encaminhamentos.
- **Casa dos Conselhos:** A Casa dos Conselhos é o espaço de reunião e discussão dos conselhos de direitos, demandando a produção de atas, relatórios e demais documentos necessários para o funcionamento dos conselhos.

§ 3º A faculdade de aderir à ata de registro de preços na condição de não participante poderá ser exercida:



(Redação dada pela Lei nº 14.770, de 2023)

I - por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora federal, estadual ou distrital; ou (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

Como órgão participante do Registro de Preço, justifica-se pela vantajosidade para a administração, considerando que é um processo menos oneroso do que um processo licitatório comum. Estando este processo instruído conforme a Lei Federal nº 14.133/2021 e que regulamenta o sistema de registro de preços. O Participante é órgão entidade da administração pública que participa dos procedimentos iniciais do SRP e integra a ata de registro de preços, é notável que a administração apresentou preço vantajoso para que esta secretaria se torne participante. A participação no certame evita um gasto a mais na gestão.

A nosso ver, a vantagem como órgão participante é decorrente dos próprios entraves legais. A contratação de bens e serviços no âmbito do poder público depende de uma série de procedimentos custosos, lentos e burocráticos. Já um procedimento de participação em uma licitação torna bem mais simples e célere uma contratação necessária pelo poder público. Não obstante ser evidente a vantagem, a comissão de licitação juntou a este processo os orçamentos que demonstram que a contratação em questão tem um preço menor que o de mercado. Declara por fim, estar ciente das informações contidas na minuta de termo de referência hora enviado a esta secretaria interessada, esta que estão sujeitas à comprovação por todos os meios legais admitidos conforme constantes em autos de procedimento administrativo

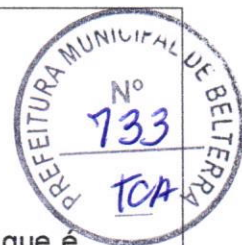
Dessa forma, visando atender da melhor maneira possível os usuários que necessitam da Assistência Social, justificamos a participação da Secretaria Municipal de Trabalho Desenvolvimento Social-SEMTDES no **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO E SETORES VINCULADOS**

SEMSA

A Secretaria de Saúde desempenha um papel crucial na organização e execução de políticas públicas de saúde no município, sendo responsável pela prestação de serviços médicos, odontológicos, imunização, atendimentos emergenciais, entre outros. A aquisição regular de materiais de expediente, como papel, canetas, pastas, formulários, entre outros itens, é imprescindível para o desenvolvimento das atividades diárias dos profissionais da saúde. A falta desses materiais pode comprometer a eficiência do trabalho, prejudicando tanto a execução de processos administrativos quanto o atendimento à população.

Além disso, a contratação de uma empresa especializada visa otimizar o processo de compra, com a garantia de que os materiais sejam de qualidade, entregues dentro dos prazos estabelecidos e com preços compatíveis ao mercado, conforme as necessidades da Secretaria. Esse procedimento também contribui para o cumprimento da legislação vigente, garantindo maior transparência e eficiência no uso dos recursos públicos

A aquisição de material de expediente representa assim, o andamento de todas as demandas da SEMSA, principalmente as administrativas e os itens solicitados para licitar foram indicados tendo por base a necessidade de contratação futura e eventual, de cada setor, seja



secretaria, postos de saúde, Caps e Hospital Municipal, dentre os itens estão papel A4 que é frequentemente utilizado pelos setores, canetas e lápis, entre outros.

Como órgão participante ao Registro de Preço, justifica-se pela vantajosidade para a administração, considerando que é um processo menos oneroso do que um processo licitatório comum, haja vista a conveniência do fornecimento do objeto com previsão de serem de forma parcelados conforme a necessidade, visando minimizar os riscos de desabastecimento e reduzir os custos necessários.

Faz-se necessário a aquisição do objeto em questão Material de Expediente, através da modalidade Pregão Eletrônico pela transparência, eficácia e, sobretudo pela igualdade que tal processo licitatório transmite, tanto para os que concorrem, quanto para aquele que realizam.

Diante do exposto, evidenciado que esta Secretaria procedeu até o momento, em todos os atos inerentes ao procedimento licitatório, com absoluta submissão aos ditames legais norteadores da matéria, especialmente à Lei nº 14.133/21, atestamos a regularidade jurídico-formal do procedimento, em tudo observadas às formalidades legais.

SEMEB - FUNDEB

Considerando a necessidade da aquisição desses materiais a contratação de empresa para aquisição de material de expediente, pois são itens imprescindíveis para o desenvolvimento dos atendimentos a atividades desempenhadas em diversos setores

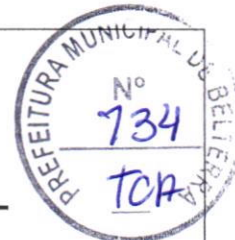
A Secretaria Municipal de Educação Básica e o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação(FUNDEB), possui a necessidade de aquisição de material de expediente e busca justificar conforme estabelece a lei 10.520/02, art. I e III;

Sabe-se que atualmente, nas repartições públicas, buscam-se desenvolver um trabalho com a maior eficácia possível, para tanto é necessário que se tenha as condições mínimas de trabalho. Dentre essas condições está a oferta de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades previstas a cada setor.

Dessa forma a contratação de empresa especializada para aquisição de material de expediente se faz necessário por disponibilizar materiais permanentes ou de consumos para as salas dessas repartições para o desenvolvimento de um trabalho mais proveitoso bem como de um atendimento mais satisfatório.

Os materiais a serem adquiridos serão entregues de forma gradativa e seguindo as prioridades de acordo com a realidade de cada Unidade de Ensino da rede municipal e desta forma municiará os seus departamentos e órgãos vinculados. Ressaltamos que esta Secretaria realiza periodicamente, encontros formativos com os profissionais e trabalhadores da educação; onde os materiais adquiridos são importantes para esses eventos, nesse sentido há necessidade de garantir o fornecimento de materiais de expediente aos seus profissionais para auxiliar nas atividades pedagógicas e administrativas. Diante disto, segue o quantitativo de materiais necessários e até mesmo de forma preventiva, para evitar interrupção nos serviços executados.

Pois na Secretaria de Educação têm-se vários setores tais como: setor contábil, censo escolar, gestão de pessoal, logística e manutenção, Conselho Municipal de Educação de Belterra (COMEB), Conselho Municipal de Alimentação Escolar (COMAE), departamento administrativo e pedagógico e todos os setores precisam de materiais de expediente para o andamento das atividades planejadas e, principalmente, para o atendimento do dia a dia.



Assim, têm-se a necessidade desses materiais que ajudarão a Secretaria Municipal de Educação Básica a proporcionar aos seus servidores, colaboradores e público-alvo atendidos, um serviço de qualidade e com excelência.

Como órgão participante ao Sistema de Registro de Preço, justifica-se pela vantajosidade para a administração, conforme disposto no art. 78 da Lei nº 14.133/2021 ele é considerado um procedimento auxiliar das licitações isso quer dizer que ele deve ser utilizado como instrumento auxiliar para facilitar a atuação da Administração Pública. Não gera compromisso efetivo de aquisição. Inaugurado o certame licitatório e declarado o ganhador ele terá seus preços registrados, desse modo, as necessidades posteriores de contratação deverão, em regra, ser formalizadas com o vencedor, de acordo com o preço que houver sido registrado.

O Participante é órgão entidade da administração pública que participa dos procedimentos iniciais do SRP e integra a ata de registro de preços, é notável que a administração apresentou preço vantajoso para que esta secretaria se torne participante. A participação no certame evita um gasto a mais na gestão.

Declara por fim, estar ciente das informações contidas na minuta de termo de referência hora enviado a esta secretaria interessada, esta que estão sujeitas à comprovação por todos os meios legais admitidos conforme constantes em autos de procedimento administrativo.

SEMAG

Justifica-se a participação, para a contratação de empresa para material de expediente, em razão da necessidade da administração pública em dar continuidade às atividades administrativas e operacionais rotineiras, a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca-SEMAG, justifica a necessidade de Aquisição de Material de expediente pelos motivos apresentados a seguir:

A aquisição de material de expediente faz-se necessária para manter o funcionamento da secretaria de forma organizada, garantindo que haja suprimentos adequados para a realização das tarefas diárias, como impressões, anotações, arquivamento de documentos, comunicação interna e externa, dentre outras atividades. Justifica-se também que a reposição desses materiais é essencial para manter a produtividade da equipe e garantir a continuidade às operações da secretaria.

A falta desses materiais pode impactar diretamente a eficiência e a produtividade dos funcionários, além de prejudicar o atendimento aos cidadãos e a execução de projetos e programas municipais.

Portanto, o uso de material de expediente é fundamental para garantir o bom funcionamento da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca-SEMAG, promovendo a continuidade dos serviços prestados à comunidade e o cumprimento das responsabilidades administrativas.

Necessitamos conforme planejamento anual desta secretaria, do objeto acima elencado. Assim também justifico que é de natureza comum, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos neste instrumento, em conformidade com a Lei 14.133/2021.

3. DO FUNDAMENTO LEGAL

- a. Lei nº. 14.133/2021 e suas alterações;
- b. DECRETO Nº 11.462, DE 31 DE MARÇO DE 2023



4. DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação por meio registro de preço para futura e eventual aquisição de material de expediente para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Governo - SEMAG e setores vinculados e demais secretarias.

O objetivo é garantir a disponibilidade de materiais de consumo essenciais para ao funcionamento contínuo e eficaz dos serviços da saúde, assegurando a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

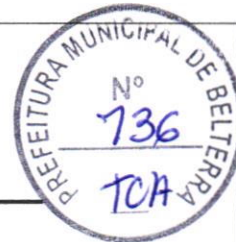
O modelo de aquisição através de registro de preço foi escolhido por proporcionar maior flexibilidade na compra conforme a demanda, otimizando os recursos públicos e evitando desperdícios. Esse sistema permite que a SEMAG adquira os materiais necessários de forma escalonada, conforme as necessidades surgem, sem o risco de desabastecimento ou superlotação de estoque.

Os materiais a serem adquiridos devem atender às normas técnicas vigentes e possuir certificações de qualidade, garantindo durabilidade e desempenho adequado para as atividades das secretarias. Os fornecedores deverão garantir a entrega dos itens em um prazo de até 10 dias úteis após a emissão da ordem de compra e oferecer uma garantia mínima de 12 meses para os produtos que possuem garantia de fábrica.

A adoção do registro de preço como modalidade de contratação reflete a busca pela economicidade, eficiência e transparência na gestão dos recursos públicos, ao mesmo tempo em que assegura a agilidade necessária para atender às demandas emergenciais da SEMAG e secretaria.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- a) Cadastro regular no SICAF e ausência de impedimentos para contratar;
- b) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
- c) Certidões válidas previstas nos artigos 68 da Lei nº 14.133/21 e no Edital;
- d) Requisitos de Habilitação
- e) Tendo em vista que a natureza do objeto não exige maior especialidade do fornecedor, o Tribunal de Contas da União entende que os requisitos de habilitação podem ser os mínimos possíveis, conforme decisões abaixo: Administração Pública, é passível de crítica e aprimoramento, em especial quanto aos critérios de julgamento e a motivação justificada da contratação.
- f) No presente caso, a modalidade de licitação e o pregão Art. 28, as exigências de habilitação Art. 62 devem seguir o disposto na Lei de Licitações 14/133/2021.
- g) Requisitos Obrigacionais
- h) Atender às solicitações nos prazos estipulados.
- i) Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como fretes, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, decorrentes do objeto e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pela SEMAG e demais Secretarias.
- j) Reparar ou indenizar, dentro do prazo estipulado pela autoridade competente, todas e quaisquer avarias ou danos causados aos bens do contratante, ou de terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados e fornecedores.
- k) Substituir, no prazo máximo de até 02 (duas) horas, a contar da data da notificação, os produtos entregues, caso se apresentem impróprios ou avariados;
- l) Providenciar para que seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança do contratante.
- m) Manter durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação na licitação e contratação.
- n) Não subcontratar ou transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação definida neste ETP e no Termo de Referência, sem prévia anuência do Contratante. Caso ocorra a subcontratação, mesmo que autorizada pelo Contratante, este não se responsabilizará por



qualquer obrigação ou encargo do subcontratado.

o) Fornecer os materiais descritos nos respectivos grupos, com rapidez e eficiência.

p) Cumprir o objeto do contrato estritamente de acordo com as normas que regulamentam o objeto da contratação.

6. DEFINIÇÃO DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO, PAGAMENTO, GARANTIAS E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

Tendo em vista que estas são fundamentais para o dimensionamento do custo da licitação, bem como para nortear a oferta dos licitantes, juntamente com outros quesitos importantes para a elaboração da proposta.

Ademais, de acordo com o art. 89, § 2º, da Lei 14.133, os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, as obrigações e as responsabilidades das partes, em conformidade com os termos do edital de licitação e os da proposta vencedora ou com os termos do ato que autorizou a contratação direta e os da respectiva proposta. Desse modo, as condições de execução deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, a fim de que o licitante possa ofertar sua proposta considerando todas as premissas dessa execução.

Desse modo, as condições de execução deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, a fim de que o licitante possa ofertar sua proposta considerando todas as premissas dessa execução.

Prazo de pagamento: quando gerado o pedido de nota fiscal e enviado para a secretaria, onde passara a ter conhecimento e verificada se está com descrição conforme empenho e pedido de autorização, o pagamento ocorrerá em 30 dias.

Condições do recebimento: O recebimento será definitivo após o fiscal do contrato analisar os objetos fornecido, verificando assim está conforme desejado.

Contratação: conforme a necessidade.

7. DO PRAZO PARA IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO DO OBJETO

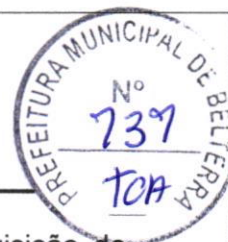
9.1 A empresa contratada deverá estar em plenas condições de atendimento a contratante no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da data da assinatura do contrato.

8. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

. Visa alcançar diversos resultados significativos, que irão contribuir diretamente para a melhoria e a eficiência dos serviços públicos prestados. Os resultados pretendidos são:

☐ **Garantia de Continuidade das Atividades Administrativas e Operacionais:** A disponibilidade constante de materiais de expediente adequados permitirá a continuidade das atividades administrativas e operacionais sem interrupções. Isso inclui a gestão de processos internos, a elaboração de relatórios financeiros, o planejamento de políticas públicas e o atendimento a demandas de outros órgãos, sem comprometer os prazos ou a qualidade dos serviços prestados.

☐ **Aumento da Eficiência e Produtividade:** A aquisição de materiais suficientes e adequados contribuirá para a melhoria na organização do trabalho e na execução das tarefas diárias. Isso resulta em maior eficiência, pois os servidores poderão realizar suas funções de forma mais rápida e sem contratempos causados pela falta de insumos. A organização e o arquivamento de documentos também serão facilitados, promovendo uma gestão mais eficiente dos arquivos administrativos e financeiros.



□ **Cumprimento de Obrigações Legais e Prazos Institucionais:** A aquisição de materiais necessários para os setores de administração, finanças e planejamento permitirá o cumprimento rigoroso de prazos legais e institucionais. Isso se aplica à entrega de relatórios financeiros, documentos de planejamento estratégico, processos licitatórios e demais compromissos com órgãos reguladores, órgãos externos e a sociedade.

□ **Otimização do Uso de Recursos Públicos:** Com a compra planejada e adequada de material de expediente, haverá a otimização do uso dos recursos orçamentários. A aquisição de materiais em quantidades adequadas, evitando excessos ou faltas, resultará em um controle mais rigoroso dos gastos públicos, sem desperdícios. A gestão responsável do orçamento público será, portanto, um resultado direto dessa aquisição.

□ **Melhoria na Comunicação e Integração Entre os Setores:** A disponibilização de materiais necessários para a comunicação interna, como impressões de documentos, correspondências oficiais, formulários e outros insumos, contribuirá para a melhoria na troca de informações entre a SEMAG e os setores vinculados e Demais Secretarias. Esse fluxo de comunicação mais eficiente resultará em uma integração mais forte entre os diferentes departamentos, promovendo ações mais coordenadas e eficazes.

□ **Aprimoramento na Gestão de Documentos e Arquivos:** A aquisição de materiais como pastas, envelopes, etiquetas, entre outros, permitirá a organização e o arquivamento adequado de documentos, seguindo as normas de gestão documental. Isso facilitará o acesso rápido e seguro a informações, além de contribuir para a transparência e a conformidade com os processos administrativos.

□ **Apoio às Atividades de Planejamento e Gestão Estratégica:** A utilização de materiais adequados para a elaboração de documentos, gráficos, relatórios e apresentações contribuirá para o desenvolvimento de ações estratégicas e para a execução de planos de longo prazo. Isso permitirá que os setores de planejamento possam elaborar e monitorar políticas públicas com maior precisão e eficácia, alinhando as ações do governo à necessidade da população.

Esses resultados pretendidos visam não apenas atender às necessidades imediatas da SEMAG e demais Secretarias, mas também contribuir para o desenvolvimento dos serviços públicos no município.

9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A empresa deve comprovar experiência na venda e distribuição dos itens relacionados, apresentando certificados de capacidade técnica e/ou atestados de capacidade técnica de clientes anteriores. Além disso, é importante que a empresa demonstre capacidade de fornecimento dos produtos de acordo com as especificações técnicas e quantidades necessárias, garantindo a qualidade e a durabilidade dos itens adquiridos.

Também é necessário apresentar a documentação regulamentar e fiscal exigida para a venda de produtos automotivos, certificando-se de que está regularizada perante os órgãos competentes. Por fim, a empresa precisa comprovar possuir estrutura logística adequada para a entrega dos produtos dentro dos prazos estabelecidos, garantindo a disponibilidade dos itens necessários para atividades da SEMAG e demais Secretarias.

10. DO PRAZO DE VIGENCIA DO CONTRATO

a. O prazo de execução do presente contrato até 31 de dezembro do ano em 2025 contados a partir da data de assinatura do contrato; admitida às prorrogações nos termos da lei 14.133/2021

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



11.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir disposta. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e *da relação da rede de assistência técnica autorizada*;

11.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor

11.3 Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor contratuais ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal contratual, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.7 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

11.8 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

11.9 Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

11.10 Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

11.11 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

11.12 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11.13 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto da contratação;

11.14 Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

11.15 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.16 Manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;



11.17 Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

11.18 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

11.19 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;

11.20 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

11.21 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

11.22 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

11.23 Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução contratual;

11.24 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.25 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

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

11.27 Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

11.28 Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

11.29 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

11.30 Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho.



12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a. Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações Dentro das normas e condições deste processo;
- b. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as obrigações Assumidas pelo fornecedor;
- c. Efetuar o pagamento nas condições pactuadas;
- d. Comunicar à empresa sobre possíveis irregularidades observadas nos materiais/produtos fornecidos, para imediata substituição.

13. DA FISCALIZAÇÃO

- a. A contratada será fiscalizada por servidor designado para esse fim, representando o CONTRATANTE, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição, de conformidade com o art. 117 da Lei 14.133/21.

14. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO LICITADO

- a. Prazo de entrega será de imediato ou de acordo com o cronograma de eventos a qual se referir a gestora do contrato, a contar da data do recebimento da Requisição;
- b. A prestação de serviço será feita mediante a apresentação de ordem de serviço, preenchidas as especificações e quantidades solicitadas. Após preenchê-las e assiná-las sobre o carimbo, no ato da prestação do serviço, a contratante ficará com a 1ª via da Requisição e a contratada com a 2ª via, que será apresentada a esta unidade mediante nota fiscal, no ato do pagamento.
- c. O local de fornecimento dar-se-á em local definido pela contratante
- d. Aceitos os bens, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento
- e. Não aceito o(s) bem(s) entregue(s), será comunicado à empresa adjudicatária, para que proceda a respectiva e imediata substituição, em um prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas para que se possa adequar o solicitado com o cotado com o efetivamente entregue, de forma a atender àquilo que efetivamente se pretendia adquirir.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

- a. As despesas para contratação do objeto desta Licitação correrão à conta da seguinte rubrica orçamentaria.

SEMAG

- 04.122.0002.2004.0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEMAF
- 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

SEMAC

- 04 122 0002 2056 0000 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FMMA
- 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

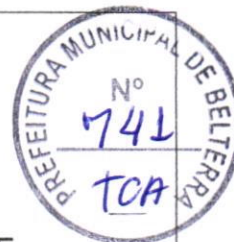
SEMINFRA

- 04.122.0002.2038.0000-MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEMOVI
- 3.3.90.30.00-MATERIAL DE CONSUMO

SEMTEDS

- 08 244 0003 2079 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FMAS
- 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

- 08 243 0003 2084 0000 MANUTENÇÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA-IGD
- 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO



•08 244 0003 2083 0000 MANUTENÇÃO DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CRAS

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

SEMSA

•10.301.0004.2063.0000 – Manutenção das atividades do FMS.

3.3.90.30.00 – Material de consumo

•10.301.0004.2064.0000 – Manutenção das Unidades básicas de saúde – UBS.

3.3.90.30.00 – Material de consumo

•10.302.0004.2072.0000 – Manutenção do Hospital municipal de Belterra-HMB

3.3.90.30.00 – Material de consumo

•10.305.0004.2069.0000 – Manutenção vigilância epidemiológica e ambiental em saúde.

3.3.90.30.00 – Material de consumo

SEMEB

•12.361.0005.2018.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL.

3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO.

•12.361.0005.2024.0000 – PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA – PDDE.

3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

FUNDEB

•12.361.0005.2091.0000 – MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB.

3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO.

•12.365.0005.2089.0000 – MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL PRÉ-ESCOLAR – FUNDEB.

3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO.

•12.365.0005.2090.0000 – MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL CRECHE – FUNDEB.

3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

SEMAP

•04.122.0002 2046 0000 - Manutenção das Atividades da SEMAP

3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

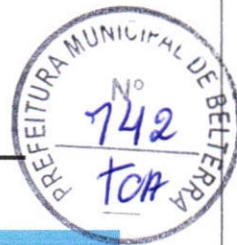
20 606 0009 2052 0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE INFRAESTRUTURA RURAL

3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

16. DA PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

a. O pagamento será efetuado em moeda corrente no País, até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal, prova de regularidade junto a Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

b. O valor a ser empenhado será correspondente à fração ideal do produto fornecido.



17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

a. A responsabilidade pela condução do certame será da Secretaria Municipal De Administração e Governo - SEMAG e Demais Secretarias, através da Divisão de Licitação e Contratos Administrativos e após adjudicado os autos do processo serão remetidos aos Secretários Municipal para os procedimentos posteriores.

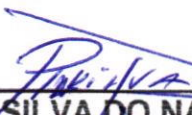
Belterra (PA), 13 de fevereiro de 2025.


Simone Braga Monteiro
Secretária de Administração e Governo
Decreto nº 001/2025

Simone Braga Monteiro
Secretária Municipal de Administração e Governo - SEMAG
Decreto nº 001/2025
Gerenciadora


Ydennek Castro de Oliveira
Secretário Municipal da Gestão
do Meio Ambiente e Clima
Decreto nº 007/2025

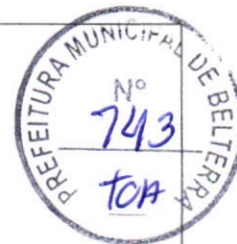
Ydennek Castro de Oliveira
Secretário Municipal da Gestão do Meio Ambiente e Clima - SEMAC
Decreto nº 007/2025


RELISON SILVA DO NASCIMENTO
Secretário Municipal de Infraestrutura- SEMINFRA
Decreto nº 005/2025


HERICA SANTOS BECHARA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO-SEMAG
CNPJ: 29.578.965/0001-48



Secretária Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social-SEMTDES
Decreto nº004/2025

JOSÉ OCIVALDO DA SILVA FEITOSA
Secretário Municipal de Saúde - SEMSA
Decreto Nº003/2025

DIMAIMA NAYARA SOUSA MOURA
Secretária Municipal de Educação Básica
e do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento
da Educação Básica e de Valorização dos
Profissionais da Educação - SEMEB - FUNDEB
Decreto nº 002/2025 GAB-PMB.

SERGIO CARDOSO DE CAMPOS
Secretário Municipal de Agricultura,
Abastecimento e Pesca – SEMAP
Decreto nº 006/2025