



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 040/2024

1.OBJETO

1.1- AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA, SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO PARÁ/PA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
01	ALFINETE COLORIDO	366,000	CAIXA
Especificação : TIPO AÇO GALVANIZADO, COM CARACTERISTICAS ADICIONAIS, COM CABEÇA PLÁSTICA COLORIDA, TIPO PARA MAPA E MARCAÇÕES DIVERSAS, DIÂMETRO DA CABEÇA 5MM, COM COMPRIMENTO TOTAL DE 19MM,CAIXA COM 50 UNIDADES.			
02	ALMOFADA P/ CARIMBO COR AZUL	50,000	UNIDADE
Especificação : MEDINDO APROXIMADAMENTE 18CM DE COMPRIMENTO X 12CM DE LARGURA DE BOA QUALIDADE, NA COR AZUL			
03	APAGADOR P/ QUADRO BRANCO	798,000	UNIDADE
Especificação : BASE PLÁSTICA, MEDINDO 15CMX5,5CM COM FELTRO MACIO, ACOMPANHADO DE 1 REFIL SUBSTITUIVEL.			
04	APONTADOR DE PLÁSTICO..	600,000	UNIDADE
05	BANDEJA P/EXPEDIENTES 2 REPARTIÇÕES	36,000	UNIDADE
06	BANDEJA P/EXPEDIENTE - 03 REPARTIÇÕES	234,000	UNIDADE
Especificação : COM 3 REPARTIÇÕES EM ACRÍLICO COR FUMÊ DIMENSÕES 35X25CM			
07	BARBANTE 100% ALGODÃO ROLO DE 06 METROS	30,000	ROLO
08	BARBANTE 100% ALGODÃO - 184M	609,000	ROLO
Especificação : COM 8 (OITO) FIOS TRANÇADOS. EMBALAGEM: ROLO COM 184 METROS, DADOS E IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE. COR CRU			
09	BASTÃO DE COLA QUENTE (G)	855,000	PACOTE
Especificação : ESTADO FÍSICO SÓLIDO A TEMPERATURA AMBIENTE, COR TRANSPARENTE, ODOR NEUTRO, FORMA DE BASTÃO, GROSSA, BASE DE RESINA E BORRACHA COM DIMENSÕES 11,2 MM X 300MM, PACOTE COM 1KG			
10	BASTÃO DE COLA QUENTE (P)	900,000	PACOTE
Especificação : ESTADO FÍSICO SÓLIDO A TEMPERATURA AMBIENTE, COR TRANSPARENTE, ODOR NEUTRO, FORMA DE BASTÃO, FINA, BASE DE RESINA E BORRACHA COM DIMENSÕES 7,5 MM X 300MM, PACOTE COM 1 KG			
11	BLOCO DE NOTAS	360,000	BLOCO
Especificação : PCT 600 FLS 95MM X 81.5MM			
12	BLOCO DE RECADOS ADESIVOS	528,000	BLOCO
Especificação : TAMANHO 38X50MM PACOTE COM 100 FLS			
13	BORRACHA BICOLOR	241,000	CAIXA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Especificação : AZUL E VERMELHA P/ APAGAR TINTA E LÁPIS, COMPOSTA DE BORRACHA NATURAL, BORRACHA SINTÉTICA, CARGAS DE ÓLEO MINERAL, PIGMENTO, ABRASIVO, ACELERADOR E ESSÊNCIA, MEDINDO 45 X 17 X 7,3 (QUARENTA E CINCO POR DEZESSETE POR SETE VÍRGULA TRÊS) MM, DE BOA QUALIDADE, CX COM 40 UND.

14	BORRACHA BRANCA	259,000	CAIXA
<i>Especificação : MACIA MEDINDO NO MÍNIMO 32X23X8MM CX C/ 40 UNID - APROVADA PELO INMETRO</i>			
15	CADERNO CAPA DURA	298,000	UNIDADE
<i>Especificação : 10 MATÉRIAS COM 200 FLS</i>			
16	CAIXA ARQUIVO MÉDIA	1982,000	UNIDADE
<i>Especificação : PRODUTO FABRICADO EM PLÁSTICO CORRUGADO, POSSUIR 3 ÁREAS EM DIFERENTES POSIÇÕES DE IDENTIFICAÇÃO. 250x130x350mm</i>			
17	CAIXA ARQUIVO POLIIONDA	2318,000	UNIDADE
<i>Especificação : PLASTIFICADA COM CERCADURAS LATERAIS ESPECIFICANDO MÊS, ANO E ASSUNTO, NO TAMANHO 360X135X252MM</i>			
18	CALCULADORA DE MESA	307,000	UNIDADE
<i>Especificação : 12 DIGITOS, SEM BOBINA, PORTÁTIL, PORCENTAGEM; RAZ QUADRADA;MÉMORIA; INVERSÃO DE SINAL; TECLA GT; (ACUMULADOR AUTOMÁTICO), DUPLO ZERO, TECLA UM (MARK-UP ACRÉSCIMO DE MARGEM PERCETUAL), BATERIA E SOLAR</i>			
19	CANETA ESFEROGRÁICA NA COR AZUL	592,000	CAIXA
<i>Especificação : ESCRITA MEDIA AZUL - C/ SUSPIRO, BICO DE METAL AMARELO C/ COMPROVAÇÃO NO INMETRO- CX C/50 UNI-1ª LINHA</i>			
20	CANETA ESFEROGRÁICA NA COR PRETA	588,000	CAIXA
<i>Especificação : ESCRITA MEDIA PRETA - C/ SUSPIRO, BICO DE METAL AMARELO C/ COMPROVAÇÃO NO INMETRO- CX C/50 UNI-1ª LINHA</i>			
21	CANETA ESFEROGRÁICA NA COR VERMELHA	386,000	CAIXA
<i>Especificação : ESCRITA MEDIA VERMELHA - C/ SUSPIRO, BICO DE METAL AMARELO C/ COMPROVAÇÃO NO INMETRO- CX C/50 UNI-1ª LINHA</i>			
22	CANETA MARCA TEXTO	10,000	CAIXA
23	CANETA P/ QUADRO MAGNÉTICO (AZUL) RECARREGAVEL	131,000	CAIXA
<i>Especificação : COM PONTA EM POLIESTER DE 6 MM, MACIA PARA NÃO DANIFICAR O QUADRO, TINTA ESPECIAL QUE APAGUE FACILMENTE, NÃO DEIXA MARCAS, COM REFIL PRA TROCA DE CARGA, COR AZUL. CAIXA COM 12 UND</i>			
24	CANETA P/ QUADRO MAGNÉTICO (PRETA) RECARREGAVEL	131,000	CAIXA
<i>Especificação : COM PONTA EM POLIESTER DE 6 MM, MACIA PARA NÃO DANIFICAR O QUADRO, TINTA ESPECIAL QUE APAGUE FACILMENTE, NÃO DEIXA MARCAS, COM REFIL PRA TROCA DE CARGA, COR PRETA.CAIXA COM 12UND</i>			
25	CANETA P/ QUADRO MAGNÉTICO (VERMELHA) RECARREGAVEL	143,000	CAIXA
<i>Especificação : COM PONTA EM POLIESTER DE 6 MM, MACIA PARA NÃO DANIFICAR O QUADRO, TINTA ESPECIAL QUE APAGUE FACILMENTE, NÃO DEIXA MARCAS, COM REFIL PRA TROCA DE CARGA, COR VERMELHA.CAIXA COM 12 UND</i>			
26	CARTOLINA (CORES VARIADAS)	440,000	PACOTE
<i>Especificação : CARTOLINA 180G 50X66 CORES DIVERSAS, PACOTE COM 100 UNIDADES</i>			
27	CLIP PARA PAPEL 3/0	946,000	CAIXA
<i>Especificação : GALVANIZADO, METAL RESISTENTE A OXIDAÇÃO, CAIXA COM 50 UND</i>			
28	CLIP PARA PAPEL 4/0	1840,000	CAIXA
<i>Especificação : GALVANIZADO, METAL RESISTENTE A OXIDAÇÃO, CAIXA COM 50 UND</i>			



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

29	CLIP PARA PAPEL 6/0	1840,000	CAIXA
Especificação : GALVANIZADO, METAL RESISTENTE A OXIDAÇÃO, CAIXA COM 50 UND			
30	CLIP PARA PAPEL 8/0	1243,000	CAIXA
Especificação : GALVANIZADO, METAL RESISTENTE A OXIDAÇÃO, CAIXA COM 25 UND			
31	COLA BASTÃO	605,000	CAIXA
Especificação : COLA EM BASTÃO COM 40G, CX COM 12 UNIDADES			
32	COLA BRANCA	425,000	CAIXA
Especificação : C/90G, NÃO TÓXICA C/SELO DE SEGURANÇA DO INMETRO, CX C/12 UNIDADES			
33	COLA COLORIDA	425,000	CAIXA
Especificação : INDICADA PARA TRABALHOS ARTÍSTICOS, COM APLICADOR QUE FACILITA A PINTURA, NÃO TÓXICA. DISPLAY COM 6 CORES SORTIDAS, 23G.			
34	COLA GLITTER	275,000	UNIDADE
Especificação : INDICADA PARA TRABALHOS ARTÍSTICOS, COM APLICADOR QUE FACILITA A PINTURA, COM GLITTER, NÃO TÓXICA. DISPLAY COM 6 CORES SORTIDAS, 25G.			
35	COLA PARA ISOPOR	338,000	CAIXA
Especificação : ALTA RESISTÊNCIA, INDICADA PARA TRABALHOS EM ISOPOR, TRABALHOS ARTÍSTICOS EM COURO, CERÂMICA, CORTIÇAS E VIDROS POROSOS, FRASCO COM 90G. DISPLAY COM 12 UND.			
36	COLCHETE (BAILARINA)	50,000	CAIXA
37	CONJUNTO PORTA CANETA, PORTA CLIPS	327,000	UNIDADE
Especificação : EM ACRÍLICO, COR FUMÉ			
38	ENVELOPE AMARELO TAMANHO PEQUENO	1265,000	PACOTE
Especificação : MEDINDO 185x248mm, SEM TIMBRE, PACOTE COM 100 UNIDADES			
39	ENVELOPE DE PAPEL, BRANCO	1940,000	UNIDADE
Especificação : MEDINDO 114X229mm, 90G, SEM TIMBRE, TAMANHO OFICIO			
40	ENVELOPE PAPEL, AMARELO OURO	2960,000	UNIDADE
Especificação : MEDINDO 24,2 X 33,6cm, SEM TIMBRE, TAMANHO A-4			
41	ENVELOPE PARA CONVITE	2790,000	UNIDADE
Especificação : MEDINDO 114X162mm, SEM TIMBRE			
42	ESTILETE, EM CORPO PLÁSTICO	30,000	CAIXA
Especificação : COM LÂMINA INOXIDÁVEL ESTREITA, MEDINDO 9 CM X 0,9CM, GRADUÁVEL E COM TRAVA DE SEGURANÇA. CX COM 12 UNIDADES			
43	ETIQUETA AUTO ADESIVA	50,000	CAIXA
44	EXTRATOR DE GRAMPOS TIPO BICO DE PATO	10,000	UNIDADE
45	FITA ADESIVA	776,000	UNIDADE
Especificação : TRANSPARENTE, TAMANHO 48MMX50MT			
46	FITA ADESIVA GOMADA	1229,000	UNIDADE
Especificação : TAMANHO 48MMX50MT			
47	FITA CREPE	1076,000	UNIDADE
Especificação : PARA USOS GERAIS SEM RESÍDUOS QUÍMICO, COMPOSIÇÃO, COM 48MMX50M			
48	FITA DUPLA FACE	883,000	PACOTE
Especificação : FITA ADESIVA DUPLA FACE PAPEL 12mmx30m, PACOTE COM 6 UNIDADES			



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

49	GRAMPEADOR ALICATE	20,000	UNIDADE
50	GRAMPEADOR APROX.20 CM DE COMPRIMENTO	635,000	UNIDADE
<i>Especificação : P/ GRAMPOS 26/6, C/ GARANTIA DE QUALIDADE, DURABILIDADE DE PRIMEIRA QUALIDADE E DE FABRICAÇÃO BRASILEIRA</i>			
51	GRAMPO ENCANADOR	20,000	CAIXA
52	GUILHOTINA PERFURADORA DE PAPEL GRANDE	30,000	UNIDADE
53	ISOPOR (15MM)	970,000	UNIDADE
<i>Especificação : PLACA COM 100X50Cm Espessura: 15mm</i>			
54	LAPIS DE COR (GRANDE)	100,000	CAIXA
55	LAPIS DE GRAFITE PRETO Nº 02 NACIONAL	1168,000	CAIXA
<i>Especificação : CORPO DE MADEIRA MACIÇA, ROLIÇO, APONTADO, MEDINDO NO MÍNIMO 17,5CM, APROVADO PELO INMETRO-CX C/ 144 UNIDADES</i>			
56	LIGA ELASTICA, GROSSA	374,000	CAIXA
<i>Especificação : EM LÁTEX Nº 18, COM 100G CX COM 30 UND</i>			
57	LIVRO ATA	1016,000	UNIDADE
<i>Especificação : 75GRAMAS M², 200 FOLHAS, 220 X 330 MM VERTICAL , CAPA DURA, FOLHAS BRANCAS.</i>			
58	LIVRO DE PONTO	703,000	UNIDADE
<i>Especificação : COM 100 FOLHAS PAUTADAS E NUMERADAS SEQUENCIALMENTE, COM CAPA DURA, NO FORMATO 153MM X 216MM COM ENCADERNAÇÃO COSTURADA.</i>			
59	MARCADOR DE PÁGINAS FLAG ADESIVO	213,000	CAIXA
<i>Especificação : RESPOSICIONÁVEL, NÃO RESIDUAL, PARA DOCUMENTOS, MEDINDO 12X43 MM, EMBALAGEM CONTENDO 80 FLAGS COLORIDOS, DIVIDIDOS EM 5 CORES, PODENDO FAZER ANOTAÇÃO NAS FOLHAS. CARTELA COM 5 FLAGS, CONTENDO 25 FOLHAS CADA.</i>			
60	MASSA PARA MODELAR	366,000	CAIXA
<i>Especificação : IDEAL PARA ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO DA COORDENAÇÃO MOTORA E PERCEPÇÃO DE FORMAS.À BASE DE AMIDO, NÃO TÓXICA, SUPER MACIA, CORES VIVAS E BRILHANTES, DESPERTA O INTERESSE DAS CRIANÇAS PARA CRIATIVAS ATIVIDADES. CORES SORTIDAS, CAIXA COM 6 CORES.</i>			
61	PAPEL 40 QUILO.	304,000	PACOTE
<i>Especificação : COM DIMENSÕES 66x96cm CORES VARIADAS</i>			
62	PAPEL ALCALINO NO FORMATO A4 RECICLADO	618,000	CAIXA
<i>Especificação : CAIXA DE 10 RESMAS COM 500 FOLHAS</i>			
63	PAPEL ALCALINO NO FORMATO A4	1491,000	CAIXA
<i>Especificação : CAIXA DE 10 RESMAS COM 500 FOLHAS</i>			
64	PAPEL ALMAÇO	30,000	PACOTE
65	PAPEL CARMIM (CORES VARIADAS)	1350,000	UNIDADE
<i>Especificação : PAPEL CARMIM 48X66cm 100G VARIAS CORES</i>			
66	PAPEL CARTÃO (CORES VARIADAS)	1488,000	UNIDADE
<i>Especificação : PAPEL CARTÃO 50x70cm 240G VARIAS CORES</i>			
67	PAPEL CASCA DE OVO	645,000	PACOTE
<i>Especificação : DIMENSÕES 210x297mm 180G PACOTE COM 50 FOLHAS</i>			
68	PAPEL COUCHÉ	930,000	PACOTE
<i>Especificação : FORMATO A4 (21x29,7cm) 120G, PACOTE COM 75 FOLHAS</i>			
69	PAPEL LAMINADO (CORES VARIADAS)	790,000	UNIDADE



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

<i>Especificação : DIMENSÕES 45x59cm</i>			
70	PAPEL P/ IMPRESSÃO DE FOTOS	421,000	PACOTE
<i>Especificação : DE ALTA RESOLUÇÃO E À PROVA D'ÁGUA E SECAGEM INSTANTÂNEA. TAMANHO A4 210X297MM, 120G PACOTE COM 20 FOLHAS</i>			
71	PAPEL SEDA	1050,000	UNIDADE
<i>Especificação : DIMENSÕES 48x60cm</i>			
72	PAPEL VERGÊ (BRANCO)	1080,000	PACOTE
<i>Especificação : DIMENSÕES A4 210X297mm 180G PACOTE COM 50 folhas</i>			
73	PASTA A-Z GRANDE	2610,000	UNIDADE
<i>Especificação : OFÍCIO LOMBO ESTREITO, EM PAPELÃO LAMINADO RÍGIDO COR PRETA E BRANCA RAJADA. GRAMPO DE FIXAÇÃO DO PAPEL EM AÇO, COM ACIONAMENTO POR ALAVANCA, DOTADO DE MOLA DE PRESSÃO EM AÇO. TRAVA DE CONTENÇÃO DO PAPEL EM PLÁSTICO. DIMENSÕES APROXIMADAS DE 34X28,5X7,3CM</i>			
74	PASTA A-Z OMBRO ESTREITO	60,000	PACOTE
75	PASTA A-Z OMBRO LARGO	60,000	PACOTE
76	PASTA CANALETA	1530,000	UNIDADE
<i>Especificação : CANALETA A4 TRANSPARENTE OFFICE, MATERIAL: POLIPROPILENO, MEDIDA: 310X220X50 MM</i>			
77	PASTA SANFONADA, A-4	1216,000	UNIDADE
<i>Especificação : GRANDE DIMENSÕES 280X380 COM 31 DIVISÕES TRANSPARENTE.</i>			
78	PERCEVEJO	562,000	CAIXA
<i>Especificação : COMPOSTO EM ARAME E CHAPA DE AÇO, COM TRATAMENTO ANTI-FERRUGEM E PONTAS PERFURANTES EM EMBALAGEM DE PAPEL CAIXA COM 100 UNIDADES</i>			
79	PERFURADOR DE PAPEL (TAM GRANDE)	236,000	UNIDADE
<i>Especificação : EM METAL PINTADO, 2 FUROS REDONDOS, COM MARGINADOR, BASE EM PVC, CAPACIDADE ATÉ 50 FLS. FORMATO: 19,5 X 21 X 11,5 (CM) DISTÂNCIA ENTRE FUROS: 80MM</i>			
80	PINCEL ATÔMICO (AZUL)	148,000	CAIXA
<i>Especificação : PINCEL ATÔMICO AZUL CAIXA COM 12 UNIDADES, ESCRITA GROSSA; RECARREGÁVEL; TINTA À BASE DE ÁLCOOL.</i>			
81	PINCEL ATÔMICO (PRETO)	148,000	CAIXA
<i>Especificação : PINCEL ATÔMICO PRETO CAIXA COM 12 UNIDADES, ESCRITA GROSSA; RECARREGÁVEL; TINTA À BASE DE ÁLCOOL.</i>			
82	PINCEL ATÔMICO (VERMELHO)	145,000	CAIXA
<i>Especificação : PINCEL ATÔMICO VERMELHO CAIXA COM 12 UNIDADES, ESCRITA GROSSA; RECARREGÁVEL; TINTA À BASE DE ÁLCOOL.</i>			
83	PINCEL PARA QUADRO/MAGNÉTICO	1000,000	UNIDADE
84	PISTOLA P/ COLA QUENTE (TAM. PEQUENO)	391,000	UNIDADE
<i>Especificação : PISTOLA DE COLA QUENTE PEQUENA POSSUI POTÊNCIA DE 40 WATTS 110V A 220V, FIO REFORÇADO COM PLUG ELÉTRICO ESPECIAL.DESENVOLVIDA PARA BASTÕES DE COLA DE SILICONE DE 7MM DE DIÂMETRO.</i>			
85	PORTA TRECO	372,000	UNIDADE
<i>Especificação : PORTA LÁPIS/CLIPS/LEMBRETE FUMÊ INJETADO EM POLIESTIRENO, IDEAL PARA ORGANIZAR MESA.</i>			
86	PRANCHETA EM ACRILICO	615,000	UNIDADE
<i>Especificação : PRANCHETA CONFECCIONADA NOS PADRÕES DIMENSIONAIS DA FOLHA DE OFÍCIO A4, PRODUZIDA COM TAMPO EM ACRÍLICO-CRISTAL REFORÇADO, DE 4MM DE ESPESSURA. POSSUI PEGADOR PLÁSTICO</i>			



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

87	QUADRO BRANCO <i>Especificação : MATERIAL FÓRMICA BRANCA BRILHANTE, ACABAMENTO SUPERFICIAL MOLDURA DE ALUMÍNIO, COR MOLDURA NATURAL, MEDINDO 1,00 X 1,20M, FIXAÇÃO PAREDE, ACOMPANHADO DE PARAFUSOS E BUCHAS DE FIXAÇÃO</i>	255,000	UNIDADE
88	REABASTECEDOR DE ALMOFADA PARA CARIMBO AZUL <i>Especificação : DESCRIÇÃO 42ml, PARA TODOS OS TIPOS DE ALMOFADAS</i>	213,000	UNIDADE
89	REABASTECEDOR DE ALMOFADA PARA CARIMBO VERMELHA <i>Especificação : 42ml, PARA TODOS OS TIPOS DE ALMOFADAS</i>	150,000	UNIDADE
90	RÉGUA ACRÍLICA, PARA USO ESCOLAR <i>Especificação : MEDINDO 30 CM C/ ESCALA EM MILÍMETRO , NA COR TRANSPARENTE</i>	990,000	UNIDADE
91	TESOURA MULTIUSO <i>Especificação : CABO DE POLIETILENO PRETO, MEDINDO APROXIMADAMENTE TOTAL DE 21CM E LÂMINA DE APROXIMADAMENTE 10 CM EM AÇO INOXIDÁVEL</i>	685,000	UNIDADE
100	TESOURA PEQUENA SEM PONTA <i>Especificação : TESOURA ESCOLAR 11,4CM PONTA ARREDONDADA PARA CORTE DE PAPEL</i>	1555,000	UNIDADE
101	TINTA SEM ÓLEO P/ CARIMBO DE BORRACHA, NA COR AZUL <i>Especificação : TINTA A BASE DE ÁGUA CONTENDO 40ml</i>	369,000	UNIDADE
102	PAPEL CANSON GRAMATURA <i>Especificação : PACOTE COM 50 UNIDADES</i>	910,000	UNIDADE
103	CADERNO CAPA DURA PEQUENO <i>Especificação : CAPA DURA, 96 FOLHAS, MEDIDAS: 140 X 200 MM</i>	1116,000	UNIDADE
104	E.V.A (CORES VARIADAS) <i>Especificação : E.V.A. CORESVARIADAS, DIMENSÕES; 600x400x2mm PACOTE COM 10 UNIDADES</i>	1294,000	PACOTE
105	AGENDA EXECUTIVA <i>Especificação : COSTURADA DIÁRIA DE MESA EXECUTIVO PERMANENTE. UMA PÁGINA POR DIA, CAPA EM MATERIAL SINTÉTICO, FITILHO, CERTIFICADO FSC, NÚMERO DE FOLHAS 208, FORMATO (M M) : 145X205</i>	147,000	UNIDADE
106	CANETA MARCA TEXTO NA COR AMARELA <i>Especificação : COR AMARELO, TINTA FLUORESCENTE A BASE DE ÁGUA, CORPO, TAMPA E FUNDO EM PROLIPROPILENO, PONTA EM POLIETILENO ESPESSURA DO TRAÇO 2,5 OU 5,00MM CONTEÚDO 2,5, GRAVADO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE CX C/ 12 UNID</i>	312,000	CAIXA
107	PASTA EM PLÁSTICO <i>Especificação : C/ ELÁSTICO, LOMBO GRANDE, NA COR AZUL, FORMATO 235X 360 MM</i>	5202,000	UNIDADE
108	PASTA PLÁSTICA <i>Especificação : COM ELÁSTICO E ABA, TRANSPARENTE, TAMANHO OFÍCIO (235MM X 350MM), C/ ELÁSTICO, LOMBO PEQUENO, PCT COM 10 UNIDADES</i>	18,000	PACOTE
109	ALMOFADA PARA CARIMBO - AZUL <i>Especificação : COM TAMPA PLÁSTICA Nº 3, MEDINDO APROXIMADAMENTE 80X120MM. COR AZUL, ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA DE TECIDO, NÃO CONTENDO ALCOOL. EMBALAGEM INDIVIDUAL ACONDICIONADOS EM CAIXA.</i>	278,000	UNIDADE
110	ALMOFADA PARA CARIMBO - VERMELHO <i>Especificação : COM TAMPA PLÁSTICA Nº 3, MEDINDO APROXIMADAMENTE 80X120MM. COR VERMELHA, ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA DE TECIDO, NÃO CONTENDO ALCOOL. EMBALAGEM INDIVIDUAL ACONDICIONADOS EM CAIXA.</i>	129,000	UNIDADE
111	APONTADOR EM PLÁSTICO	129,000	CAIXA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

<i>Especificação : PARA LÁPIS - CAIXA COM 12 UNIDADES DE BOA QUALIDADE</i>			
112	BANDEJA P/EXPEDIENTE	156,000	UNIDADE
<i>Especificação : COM 2 REPARTIÇÕES EM ACRÍLICO COR FUMÊ</i>			
113	BARBANTE 100% ALGODÃO - 80M	840,000	ROLO
<i>Especificação : COM 8 (OITO) FIOS TRANÇADOS, EMBALAGEM: ROLO COM 80 METROS, COM DADOS E IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE. COR CRU</i>			
114	BLOCO DE RECADO ADESIVO	402,000	BLOCO
<i>Especificação : TAMANHO 76X102MM - PACOTE COM 100 FLS</i>			
115	CANETA MARCADOR PERMANENTE	369,000	CAIXA
<i>Especificação : CANETA ÓTIMA PARA MARCAÇÃO DE PEÇAS PEQUENAS E FRÁGEIS, MAS SERVE TAMBÉM PARA PEÇAS MAIORES. IDEAL PARA CD E DVD, VIDRO, MADEIRA, PAPEL E PLÁSTICO. CANETA, PONTA FINA PRETA, PODE SER APLICADA SOBRE PAPÉIS, METAIS, PLÁSTICOS, VIDROS, BORRACHAS, CERÂMICA ENTRE OUTRAS SUPERFÍCIES. PONTA FINA COM 0.4MM</i>			
116	CD DE DVD-RW P/ GRAVAÇÃO C/CAPA	60,000	UNIDADE
<i>Especificação : CAPACIDADE 4.7GB/120MIN VELOCIDADE 4X, OPÇÃO DE REGRAVAÇÃO, BULK COM 25 UNID</i>			
117	CD-RW P/ GRAVAÇÃO 80MIN	60,000	UNIDADE
<i>Especificação : CAPACIDADE 4.7 GB/120MIN, VELOCIDADE 4X, OPÇÃO DE REGRAVAÇÃO, BULK COM 25 UND</i>			
118	CLIP PARA PAPEL 1/0	780,000	CAIXA
<i>Especificação : GALVANIZADO, METAL RESISTENTE A OXIDAÇÃO, CAIXA COM 100 UND</i>			
119	CLIP PARA PAPEL 2/0	1740,000	CAIXA
<i>Especificação : GALVANIZADO, METAL RESISTENTE A OXIDAÇÃO, CAIXA COM 100 UND</i>			
120	COLA BRANCA-ACETADO DE POLIVINILA LIQUIDA	285,000	TUBO
<i>Especificação : A BASE DE AGUA COM MAIS RESISTENCIA E QUALIDADE, PROPRIA PARA APLICAÇÕES EM MADEIRAS, CORTIÇAS, COURO, TECIDOS, PAPEIS, LAMINADOS E OUTROS TIPOS DE MATERIAS POROSOS. A COLA BRANCA ATENDE AS NECESSIDADES DO MERCADO PROFISSIONAL E DOMESTICO. APÓS SECAGEM O PRODUTO APRESENTA APARENCIA TRANSPARENTE E BRILHANTE. TUBO DE 500G.</i>			
121	COLCHETE LATONADO	243,000	CAIXA
<i>Especificação : Colchete latonado Nº10 - caixa com 72 unidades-Produto também conhecido como "bailarina".-Fabricado em chapa de aço revestido com acabamento protetor amarelo.- Diâmetro aproximado da cabeça: 12 mm.Comprimento aproximado da perna: 50 mm.- Para 210 folhas</i>			
122	CORRETIVO LIQUIDO À BASE D'ÁGUA	213,000	CAIXA
<i>Especificação : NÃO TÓXICO, LAVÁVEL, INODORO E NÃO RESSECA - 18ML CX C/ 12 UNIDADES</i>			
123	ESTILETE EM CORPO PLÁSTICO CX COM 12 UND	123,000	CAIXA
124	ETIQUETA AUTO ADESIVA BRANCA	111,000	CAIXA
<i>Especificação : DIMENSÕES 84,67 X 101,6MM, EM CADA CX COM 100 FLS</i>			
125	ETIQUETA AUTO-ADESIVA BRANCA	111,000	CAIXA
<i>Especificação : DIMENSÕES 12,7MM 44,45MM, EM CADA CX COM 100 FLS</i>			
126	EXTRATOR DE GRAMPOS	408,000	UNIDADE
<i>Especificação : TIPO ESPÁTULA, PARA GRAMPOS 26/6 CROMADO</i>			
127	FITA ADESIVA LARGURA 12MM	939,000	UNIDADE



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Especificação : EM MATERIAL POLIPROPILENO TRANSPARENTE, TIPO MONOFACE, LARGURA APROXIMADAMENTE DE 12MM

128	GRAMPEADOR ALICATE ANATÔMICO	483,000	UNIDADE
Especificação : COR PRETA, ESTRUTURA METÁLICA, PARA ALFINETAR E GRAMPEAR. CAPACIDADE ATÉ 30 FOLHAS DE 75G/M2 (GRAMPO FECHADO), PARA GRAMPO 26/6.			
129	GRAMPEADOR DE PRESSÃO 106/8	468,000	UNIDADE
Especificação : UTILIZA GRAMPOS 106/6 E 106/8. TIPO: PRESSÃO. MEDIDAS (C X L X A): 185 X 25 X 160MM. COR: METAL. COM GARANTIA DE QUALIDADE, DURABILIDADE DE PRIMEIRA.			
130	GRAMPO ENCADERNADOR TRILHO DE PLÁSTICO	408,000	CAIXA
Especificação : TIPO MACHO-FÊMEA.CAIXA C/50 UNIDADES			
131	GRAMPO ENCADERNADOR TRILHO METÁLICO	390,000	CAIXA
Especificação : 80MM CX C/ 50 UNIDADES			
132	GRAMPO P/ GRAMPEADOR DE PRESSÃO	477,000	CAIXA
Especificação : MEDIDA: 106/6 - CAIXA COM 3.500 GRAMPOS			
133	GRAMPO P/ GRAMPEADOR, GALVAN. 26/6 MM.	3411,000	CAIXA
Especificação : CAPAC. P/25 FOLHAS. CX 5.000 GRAMPOS CAPACIDADE PARA 25 FOLHAS - CX COM 5.000 UNIDADES			
134	GUILHOTINA	408,000	UNIDADE
Especificação : CORTADOR DE PAPEL A4 APROXIMADAMENTE DE 30CM A 40CM			
135	LIVRO DE ATA,PAPEL SULFITE	699,000	UNIDADE
Especificação : 75GRAMAS M², 100 FOLHAS, 220 X 330 MM VERTICAL , CAPA DURA, FOLHAS BRANCAS.			
136	LIVRO DE PROTOCOLO	750,000	UNIDADE
Especificação : EM PAPEL OFF-SET, 100 FOLHAS, 230MM X 160MM, CAPA DURA, FOLHAS PAUTADAS.			
137	MOLHADOR DE DEDO, CREME, PASTA	477,000	UNIDADE
Especificação : EMBALAGEM COM 12G			
138	PAPEL ALMAÇO C/ PAUTA E MARGEM	396,000	PACOTE
Especificação : FORMATO 200X280MM PAPEL ALMAÇO A4 56G C/PAUTA E MARGEM PC COM 200 FL			
139	PAPEL AUTO ADESIVO TRANSPARENTE	390,000	ROLO
Especificação : DIMENSÕES 45MM X 25M			
140	PAPEL CAMURÇA (CORES VARIADAS)	1080,000	FOLHA
Especificação : POSSUI UMA FACE LISA E OUTRA LEVEMENTE AVELUDADA COM DIMENSÕES 40X60 cm			
141	PASTA A-Z PEQUENA	1740,000	UNIDADE
Especificação : OFICIO LOMBO ESTREITO, EM PAPELÃO LAMINADO RÍGIDO COR PRETA E BRANCA RAJADA. GRAMPO DE FIXAÇÃO DO PAPEL EM AÇO, COM ACIONAMENTO POR ALAVANCA, DOTADO DE MOLA DE PRESSÃO EM AÇO. TRAVA DE CONTENÇÃO DO PAPEL EM PLÁSTICO. DIMENSÕES APROXIMADAS DE 35X28X6CM			
142	PASTA DE PLÁSTICO TIPO CATALAGO	1020,000	UNIDADE
Especificação : COR PRETA, DIMENSÕES 260X330MM, COM 10 PLASTICOS DE 04 FUROS E PRENDEDORES INTERNOS TIPO GRAMPO			
143	PASTA SUSPensa P/ ARQUIVO	1569,000	UNIDADE
Especificação : PASTA SUSPensa FEITA EM PAPEL KRAFT POSSUI HASTES LATERAIS EM PLÁSTICO, IDEAL PARA ARQUIVAR DOCUMENTOS DE FORMA SEGURA E PRÁTICA, DIMENSÕES DO PRODUTO: 23X36CM			
144	PERFURADOR DE PAPEL	336,000	UNIDADE



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Especificação : EM METAL PINTADO, 2 FUROS REDONDOS, COM MARGINADOR, BASE EM PVC, CAPACIDADE ATE 100 FLS. DIMENSÕES: 115 X 240 X 260MM DISTANCIA ENTRE FUROS: 80MM

145	PINCEL PI QUADRO BRANCO / MAGNÉTICO	345,000	UNIDADE
-----	-------------------------------------	---------	---------

Especificação : MATERIAL PLÁSTICO, MATERIAL PONTA ACRÍLICO, TIPO CARGA DESCARTÁVEL, COR PRETA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PONTA 4MM, ESPESSURA ESCRITA 2MM, COMPOSIÇÃO BÁSICA; RESINAS TERMOPLÁSTICAS, TINTA A BASE DE CORANTES ORGÂNICOS E SOLVENTES

146	PISTOLA PI COLA QUENTE (TAM. GRANDE)	291,000	UNIDADE
Especificação : DE COLA QUENTE GRANDE POSSUI POTÊNCIA DE 40 WATTS 110V A 220V, FIO REFORÇADO COM PLUG ELÉTRICO ESPECIAL. DESENVOLVIDA PARA BASTÕES DE COLA DE SILICONE DE 11MM DE DIÂMETRO			

147	PORTA CANETA	252,000	UNIDADE
-----	--------------	---------	---------

Especificação : EM ACRILICO

148	REABASTECEDOR DE ALMOFADA PARA CARIMBO PRETA	120,000	UNIDADE
-----	--	---------	---------

Especificação : 42ml, PARA TODOS OS TIPOS DE ALMOFADAS

149	REBITE	75,000	CAIXA
-----	--------	--------	-------

Especificação : EMBALAGEM: CAIXA DE PAPEL COM 100 UND

150	COLA BRANCA, ACETADO DE POLIVINILA LIQUIDA	525,000	CAIXA
-----	--	---------	-------

Especificação : NÃO TÓXICA, COM SELO DE SEGURANÇA DO INMETRO, CX COM 12 UNIDADES DE 40G

151	PAPEL CELOFANE	2100,000	FOLHA
-----	----------------	----------	-------

Especificação : COM DIMENSÕES 85x100cm

152	PASTA A-Z TAM OFICIO (OMBRO LARGO)	1365,000	PACOTE
-----	------------------------------------	----------	--------

Especificação : PACOTE COM 04 UNIDADES

153	PASTA A-Z TAM OFICIO (OMBRO ESTREITO)	1350,000	PACOTE
-----	---------------------------------------	----------	--------

Especificação : PACOTE COM 04 UNIDADES

154	ISOPOR (10MM)	870,000	UNIDADE
-----	---------------	---------	---------

Especificação : PLACA COM 100X50Cm Espessura: 10mm

155	LAPIS DE COR (GRANDE) C/ 12 UNIDS	720,000	CAIXA
-----	-----------------------------------	---------	-------

Especificação : IDEAIS PARA O USO ESCOLAR, FÁCEIS DE APONTAR, MACIOS AO PINTAR E TEM, ÓTIMA TRANSFERÊNCIA PARA O PAPEL. POSSUEM CORES VIVAS E BRILHANTES QUE AGUÇAM A CRIATIVIDADE DAS CRIANÇAS! DIMENSÕES APROXIMADAS DA EMBALAGEM (CM) - AXLXP 21,5X9,5X1,3CM

156	PAPEL CREPOM (CORES VARIADAS)	1200,000	UNIDADE
-----	-------------------------------	----------	---------

Especificação : COM DIMENSÕES 0,48x2,00m

157	PAPEL FORMULÁRIO CONTÍNUO - 01 VIA	900,000	CAIXA
-----	------------------------------------	---------	-------

Especificação : CX C/ 1.000FLS

158	PAPEL FORMULÁRIO CONTÍNUO - 02 VIAS	900,000	CAIXA
-----	-------------------------------------	---------	-------

Especificação : CX C/ 1.000 FLS

159	PAPEL FORMULÁRIO CONTÍNUO - 03 VIAS	600,000	CAIXA
-----	-------------------------------------	---------	-------

Especificação : CX C/ 1.000 FLS

160	PAPEL QUADRICULADO	63,000	CAIXA
-----	--------------------	--------	-------

Especificação : DIMENSÕES 210x297 mm² CX COM 08 RESMAS

161	COLA PARA ARTESANATO	60,000	UNIDADE
-----	----------------------	--------	---------

Especificação : ADESIVO A BASE DE PVA, TUBO DE 500GR

162	PALITO PARA CHURRASCO	30,000	PACOTE
-----	-----------------------	--------	--------



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

<i>Especificação : PACOTE COM 100 UNIDADES</i>			
163	PALITO PARA PICOLÉ	30,000	PACOTE
<i>Especificação : PACOTE COM 100 UNIDADES</i>			
164	PASTA EM PVC TRANSPARENTE	3180,000	UNIDADE
<i>Especificação : COM ELÁSTICO E ABA, TRANSPARENTE, TAMANHO OFÍCIO (235MM X 350MM), LOMBO PEQUENO</i>			
165	TINTA GUARCHE	150,000	CAIXA
<i>Especificação : CAIXA COM 6 CORES</i>			
166	PASTA TIPO CATÁLOGO	200,000	UNIDADE
167	PAPEL CARBONO AZUL	60,000	CAIXA
<i>Especificação : COM 100 FLS, FORMATO A4 (21 x 29,7 cm)</i>			
168	PAPEL LEMBRETE GRANDE	60,000	CAIXA
<i>Especificação : DIMENSÕES 86x86x80mm - COM 650 FOLHAS</i>			
169	PAPEL LEMBRETE PEQUENO	60,000	CAIXA
<i>Especificação : DIMENSÕES 9,0x8,5cm - COM 700 FOLHAS</i>			
170	PASTA DE PAPELÃO C/ ELÁSTICO	540,000	UNIDADE
<i>Especificação : PASTA PAPELÃO COM ABA E ELÁSTICO, TAMANHO: 235 X 325 MM.</i>			
171	GIZ DE CERA COLORIDO.	150,000	CAIXA

1.2. - O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura deste Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

1.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

1.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição de materiais de expediente para atender as necessidades da Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais do Município de Santa Maria do Pará/PA é de suma importância para garantir a continuidade e a eficiência das atividades administrativas.

2.1.2. Esses materiais são fundamentais para o funcionamento diário dos órgãos públicos, possibilitando que as tarefas sejam executadas de forma organizada e eficaz. A ausência desses itens comprometeria seriamente a capacidade de atendimento e prestação de serviços à população, prejudicando a gestão pública e a administração municipal.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2.1.3. Além disso, a aquisição regular desses materiais está em consonância com os princípios constitucionais da eficiência e da continuidade do serviço público, conforme delineado no artigo 37 da Constituição Federal de 1988. A eficiência administrativa requer que os servidores tenham à disposição os recursos necessários para o desempenho de suas funções, evitando atrasos e garantindo a agilidade nas respostas às demandas dos cidadãos.

2.1.4. Portanto, a justificativa para a aquisição de materiais de expediente baseia-se na necessidade de assegurar que a máquina pública municipal opere com plena capacidade, proporcionando serviços de qualidade e atendendo de forma adequada às necessidades da população de Santa Maria do Pará.

2.1.5. É uma medida que visa não apenas a manutenção da estrutura administrativa, mas também o respeito aos princípios da boa administração pública e o compromisso com a entrega de resultados eficientes e eficazes para a sociedade.

3.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Para atender às necessidades de aquisição de materiais de expediente para o ano de 2024 em Santa Maria do Pará/PA, propõe-se uma abordagem que assegure eficiência e transparência no processo.

3.1.1. A solução para essa aquisição não dependerá de contratações correlatas ou interdependentes, o que permitirá um controle mais direto e eficaz dos recursos públicos. Sugere-se, portanto, a adoção da modalidade de Pregão Eletrônico com o procedimento auxiliar de Registro de Preços.

3.1.2. O Pregão Eletrônico é reconhecido por sua capacidade de ampliar a concorrência entre os fornecedores, garantindo condições mais favoráveis tanto em termos de preço quanto de qualidade dos materiais adquiridos.

3.1.3. Ao utilizar o Registro de Preços, a administração municipal poderá adquirir os materiais conforme a demanda real, evitando estoques desnecessários e otimizando o uso dos recursos disponíveis.

3.1.4. Essa modalidade de licitação não só promove a economia pública como também assegura a escolha da proposta mais vantajosa para a administração, de acordo com os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 7.1.5. Além disso, o Pregão Eletrônico proporciona maior agilidade no processo, uma vez que todas as etapas ocorrem de forma digital, facilitando o acompanhamento e a fiscalização por parte dos órgãos competentes e da sociedade



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3.1.6. Portanto, a adoção do Pregão Eletrônico com Registro de Preços para aquisição de materiais de expediente em Santa Maria do Pará representa não apenas uma solução eficiente e moderna, mas também um compromisso com a gestão responsável e transparente dos recursos públicos.

3.1.7. Essa estratégia visa garantir que o município obtenha os insumos necessários de maneira competitiva, contribuindo para a eficiência operacional e para a qualidade dos serviços prestados ao município de Santa Maria do Pará

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A aquisição de materiais de expediente para atender às necessidades da Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais do Município de Santa Maria do Pará/PA deve atender a diversos requisitos específicos, tanto em relação aos materiais quanto às empresas fornecedoras.

4.1.1. Os materiais a serem adquiridos precisam apresentar alta qualidade, durabilidade e funcionalidade, de modo a garantir que atendam plenamente às demandas diárias dos órgãos municipais. Os itens devem incluir, mas não se limitar a, papéis de diferentes gramaturas e formatos, canetas esferográficas, lápis, borrachas, pastas de arquivo, toners e cartuchos para impressoras, além de outros insumos que são essenciais para o expediente administrativo.

4.1.2. Adicionalmente, os materiais devem ser compatíveis com os equipamentos existentes, especialmente no caso de consumíveis para impressoras e outros dispositivos eletrônicos, garantindo assim que não haja interrupções no trabalho devido a incompatibilidades técnicas. A qualidade dos produtos deve ser comprovada por certificações ou testes de desempenho, assegurando que os mesmos suportem o uso intensivo característico das atividades administrativas.

4.1.3. Quanto à futura contratada, é fundamental que a empresa fornecedora possua idoneidade e experiência comprovada no fornecimento de materiais de expediente para órgãos públicos.

4.1.4. A empresa deve apresentar regularidade fiscal e trabalhista, demonstrando que está em conformidade com as exigências legais e tributárias. Além disso, deve ser capaz de garantir a entrega pontual dos materiais, mantendo um estoque suficiente para atender às demandas emergenciais que possam surgir ao longo do período contratual.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

4.1.5. A empresa contratada deve ainda proporcionar um serviço de atendimento ao cliente eficiente, capaz de resolver prontamente quaisquer problemas ou dúvidas que possam surgir após a entrega dos produtos.

4.1.6. A capacidade logística da fornecedora também é um requisito essencial, garantindo que as entregas sejam realizadas de forma segura e dentro dos prazos estabelecidos. Por fim, a empresa deve oferecer garantias sobre os produtos fornecidos, possibilitando a substituição ou reparo de itens defeituosos sem custos adicionais para a administração municipal.

4.1.7. Esses requisitos visam assegurar que os materiais de expediente adquiridos sejam de alta qualidade e que a relação contratual com a fornecedora seja transparente, eficiente e vantajosa para a administração pública, contribuindo para a eficiência e a continuidade dos serviços prestados à população de Santa Maria do Pará.

5.MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1 – A Aquisição será executada em atendimento as demandas da Secretarias, Prefeitura e Fundos municipais de Santa Maria do Pará/PA, obedecendo os termos propostos neste Termo de referência, como também na proposta do contratado.

6.PREPOSTO

6.1 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.1.2 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

7.FISCALIZAÇÃO

7.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos

8. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

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

8.1.2 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.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

8.1.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

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

8.1.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade.

9. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

9.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas,

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

10. GESTOR DO CONTRATO

10.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo 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.

10.1.1 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.

10.1.2 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.

10.1.3 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.

10.1.4 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.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

10.1.5 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.

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

11. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

11.1 Os objetos serão recebidos provisoriamente, 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.

11.7. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

12. DO RECEBIMENTO

12.1 Os objetos serão recebidos pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

12.1.1 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

12.1.2 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento do serviço do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

12.1.3 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento do serviço contratado mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

12.1.4 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento sob o ponto de vista técnico e administrativo.

12.1.5 em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

12.1.6 Será considerado como ocorrido o recebimento com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

12.1.7 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem má execução, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

12.1.8 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

12.1.9 O recebimento também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo

12.1.10 Os objetos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.1.11 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

12.1.12 Os objetos serão recebidos definitivamente, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

12.1.13 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

12.1.14 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

12.1.15 Emitir Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

12.1.16 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

12.1.17 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

12.1.18 No caso de controvérsia sobre a execução do serviço, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

12.1.19 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

12.1.20 O recebimento não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

13. LIQUIDAÇÃO

13.1 Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da instrução normativa seges/me nº 77/2022](#).

13.1.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, nos casos 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](#)

13.1.2 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

13.1.3 o prazo de validade;

13.1.4 a data da emissão;

13.1.5 os dados do contrato e do órgão contratante;

13.1.6 o período respectivo de execução do contrato;

13.1.7 o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.1.8 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

13.1.9 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

13.1.10 A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com a administração ou o poder público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

13.1.11 Constatando-se 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.

13.1.12 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



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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.

13.1.13 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.

13.1.14 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize.

14. PRAZO DE PAGAMENTO

14.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

14.1.1 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização.

15. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

15.1.3 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.

15.1.4 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

15.1.6 A cada pagamento serão observadas as retenções, de acordo com a legislação e normas vigentes. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, bem como regularidade fiscal. Pelo atraso no pagamento deverá ser imposta multa de 2% (dois por cento) ao mês sobre o valor em atraso



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

16. Forma de seleção

16.1.1 O Contratado será selecionado por meio da realização de processo licitatório, considerando a melhor vantajosidade

17. REGIME DE EXECUÇÃO

17.1 O regime de execução do contrato irá seguir os prepostos neste Termo de referencia e Estudo Técnico Preliminar

18. EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

18.1.7 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

18.1.8 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

18.1.9 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

18.1.10 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica

19. HABILITAÇÃO JURÍDICA

19.1 Para habilitação Jurídica, serão necessários os seguintes documentos:

19.1.1 Documentos da Empresa:

19.1.2 Contrato Social ou documento equivalente, devidamente registrado

19.1.3 Ato Constitutivo da empresa e suas alterações.

19.1.4 CNPJ atualizado.

19.1.5 Documentos do Representante Legal:

19.1.6. Documento de Identificação (RG ou CNH)

19.1.7 CPF.

19.1.5 Procuração, se aplicável.

20. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

20.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

20.1.1 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

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

20.1.3. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

20.1.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

20.1.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

20.1.6 Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do prestador, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

20.1.7 Caso o prestador seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

21. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

21.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

21.1.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

22. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

22.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

22.1.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

23. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

23.1. Após a estimativa preliminar de preços, conforme evidenciado no Estudo Técnico Preliminar, procedeu-se à pesquisa de preços conforme previsto no Art. 23 da Lei 14.133/21. Verificou-se que o valor médio estimado para a aquisição de materiais de expediente será de R\$ 3.932.801,45 (Três milhões, novecentos e trinta e dois mil, oitocentos reais e quarenta e cinco centavos).

23.1.1. Esta pesquisa de preços teve como objetivo fornecer uma base sólida para o planejamento orçamentário e a adequada preparação do processo licitatório.

23.1.2. Essa análise detalhada permitiu identificar as melhores condições de mercado para a compra dos materiais necessários, considerando a qualidade, a disponibilidade e o custo dos produtos. A utilização do Art. 23 da nova lei de licitações reforça o compromisso com a transparência e a eficiência na gestão pública, garantindo que o processo de aquisição seja conduzido de maneira legal e responsável.

24. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício.

Santa Maria do Pará, 29 de abril de 2024

ALUIZIO DE OLIVEIRA PONTES
Secretário Municipal de Administração

