



TERMO DE REFERÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

1.1. Este documento detalha objeto da Solicitação de Despesas/Requisição para a aquisição de mobiliário geral e outros materiais permanentes para atender a demanda das secretarias municipais e gabinete do prefeito e vice prefeito, que após oficializado através do devido processo administrativo, possa nortear a elaboração de Edital de Licitação segundo os termos da Lei de Licitações de nº 14.133/21.

1.2 O prazo de vigência da contratação e de até 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do instrumento contratual, na forma do art. 105 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

1.3 Os valores estimados para a referida contratação serão totalizados após a realização da pesquisa mercadológica, por meio de no mínimo 03 (três) orçamentos fornecidos por empresas do ramo, em busca do preço médio praticado no mercado. Os materiais deverão ser de primeira qualidade, novos, e devem respeitar os quantitativos descritos nas especificações constantes da tabela que compõe esse documento.

2. DO FUNDAMENTO LEGAL:

2.1 O presente Termo de Referência tem como Fundamento Legal as disposições estabelecidas no capítulo III Das Definições, inciso XXIII Art. 6, Lei 14.133/2021 e posteriores alterações.

2.2 Visto isto, para cumprimento do Princípio Administrativo da Legalidade, norteador dos atos praticados pela Administração Pública, deve o pretenso procedimento licitatório obedecer aos diplomas legais, basilares do regramento da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei Federal nº 14.133/2021.

2.3 A realização de licitação, como critério de contratação, adota-se o MENOR PREÇO POR ITEM para a contratação do objeto deste Termo de Referência, em conformidade com as disposições da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e, subsidiariamente, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, bem como as condições a seguir estabelecidas.

3. DADOS DO ÓRGÃO GERENCIADOR



CNPJ: 05.131.081/0001-82

Endereço: Rua Barão do Rio Branco, nº 2336, bairro Centro

CEP: 68.270-000

Cidade: Oriximiná-PA

4. DEFINIÇÃO DO OBJETO

4.1 Constitui objeto do presente Termo de Referência aquisição de mobiliário geral e outros materiais permanentes para atender as necessidades da Gestão Pública do Município de Oriximiná/PA.

4.2 A contratação em questão será específica, o que implica que o cumprimento das obrigações resultará no término do prazo de validade e execução do objeto contratado.

4.3 A contratação diz respeito a bens comuns, os quais seguem um padrão convencional de mercado e são essenciais para atender às necessidades e demandas de todas as secretarias e órgãos que compõem a estrutura administrativa municipal.

4.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021 que regulamenta o disposto no art. 20 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.5 Os itens com suas definições são os listados na solicitação e são parte integrante deste instrumento, conforme detalhado abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ARMÁRIO DE AÇO PA120 COM 2 PORTAS COM 04 BANDEJAS. Especificação: sendo uma fixa e 03 reguláveis. Chave e puxador incluso. 198 cmx120cmx40cm.	UND	93	R\$ 2.039,26	R\$ 189.651,18
2	ARQUIVO DE AÇO 4 GAVETAS. Especificação: em aço, medindo 1,33mx46cmx49cm	UND	60	R\$ 1.548,79	R\$ 92.927,40
3	CADEIRA GIRATÓRIA DE ESCRITÓRIO ERGONÔMICA. Especificação: cor preta, lisa, tipo presidente.	UND	128	R\$ 1.343,17	R\$ 171.925,76
4	CADEIRA LONGARINA ACOLCHOADA. Especificação: cor preta, lisa, 3 lugares.	UND	83	R\$ 1.155,33	R\$ 95.892,39





5	CADEIRA SECRETÁRIA COM BRAÇO. Especificação: assento e encosto em compensado anatômico com espuma injetada e revestimento J serrano; base estrela com cinco pontas em ferro, regulagem de altura agás, rodízios duplos.	UND	182	R\$ 527,66	R\$ 96.034,12
6	CADEIRA EM PLÁSTICO. Especificação: cor branca, sem braço, peso suportado 182 Kg	UND	978	R\$ 81,65	R\$ 79.853,70
7	CADEIRA FIXA COMPACT REAL PLAST. Especificação: base palito, cor preta, sem braço, peso suportado 182 Kg	UND	30	R\$ 329,33	R\$ 9.879,90
8	CADEIRA DE ESCRITÓRIO FIXA. Especificação: base palito, cor preta.	UND	128	R\$ 856,00	R\$ 109.568,00
9	CADEIRA UNIVERSITÁRIA COM BRAÇO PLÁSTICA. Especificação: Prancheta em Polipropileno. Assento e encosto em polipropileno. Base de aço com pintura eletrostática (montável) Porta. Livros. Garantia do Fornecedor: 24 Meses. Medidas (cm): Altura: 79cm, Largura: 48cm Profundidade: 37cm. Peso Suportado (Kg): 120 Modelo: Cadeira Universitária Plástica. Referência do Modelo: Carteira Universitária Plástica Itens inclusos na embalagem da Cadeira Universitária 01 Assento e encosto, 01 estrutura montável, 01 Prancheta Plástica.	UND	30	R\$ 261,30	R\$ 7.839,00
10	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTU'S. Especificação: 220V	UND	45	R\$ 2.663,17	R\$ 119.842,65
11	AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTU'S. Especificação: 220V	UND	32	R\$ 3.366,50	R\$ 107.728,00
12	AR CONDICIONADO SPLIT DE 24.000 BTU'S. Especificação: 220V	UND	15	R\$ 4.469,67	R\$ 67.045,05
13	AR CONDICIONADO SPLIT DE 30.000 BTU'S. Especificação: 220V	UND	10	R\$ 5.328,83	R\$ 53.288,30
14	AR CONDICIONADO SPLIT DE 36.000 BTU'S. Especificação: 220V	UND	16	R\$ 7.592,16	R\$ 121.474,56
15	AR CONDICIONADO SPLIT 40.000 BTU'S. Especificação: 220V	UND	4	R\$ 12.394,91	R\$ 49.579,64
16	FRAGMENTADORA PAPEL E CARTÕES – Especificação: 150 folhas, lixeira 25litros, 127 v, cor preta	UND	25	R\$ 2.647,17	R\$ 66.179,25
17	MESA DE ESCRITÓRIO. Produto: medindo 1,20x0,60m, com gavetas, cor azul, modelo: Mesa reta, altura (cm): 73, largura (cm): 120,	UND	148	R\$ 521,00	R\$ 77.108,00



	profundidade (cm): 60, espessura do tampo: 15mm. Cor: azul				
18	MESA PLÁSTICA. Especificação: material polipropileno, formato retangular, cor: branca	UND	145	R\$ 105,32	R\$ 15.271,40
19	ENCADERNADORA PERFURADORA. Especificação: 15 folhas, metal, tamanho do furo: 4mm, quantidade de perfuração 49, modelo A4.	UND	13	R\$ 680,67	R\$ 8.848,71
20	SCANNER PORTATIL. Especificação: conexão usb, tamanho A4, 30 folhas, duplex	UND	18	R\$ 2.548,06	R\$ 45.865,08
21	VENTILADOR DE PAREDE. Especificação: com 3 palhetas, plástico, cor preto, 110V	UND	65	R\$ 257,64	R\$ 16.746,60
22	GUILHOTINA – De corte cetro CGPM A4, A5, B5, B6 e B7 até 400 folhas.	UND	1	R\$ 866,00	R\$ 866,00
23	GAVETEIRO PARA ESCRITÓRIO 3 GAVETAS COM RODÍZIO. Produto: medindo, altura (cm): 55, largura (cm): 40, profundidade (cm): 40, Cor: azul	UND	8	R\$ 352,62	R\$ 2.820,96
24	CADEIRA ESCOLAR COM PRANCHETA tam. Adulto com posição de estrutura formada em aço, SAE 1010/1020, tubo industrial /7/8 c/ espessura 1,20mm, parede de pés fixo. Base de sustentação de prancheta de 2 colunas horizontais. Fechamento dos pés por meio de quatro ponteiros plásticos arredondados, confeccionas em material termoplástica injetado em polipropileno. Deverá ser fixado uma porta mochila fixo com estrutura em aço. Pintura eletrostática em epóxi a pó polimerizado em estufa sem respingo de solda, prancheta lateral confeccionado pelo processo de injeção termoplástico injetado em polipropileno copolímero e moldado anatomicamente com bordas abauladas, acabamentos lisos e cantos arredondados, incluindo a porta canetas. Porta livros com cesta no formato quadrado de termoplástica com abertura frontal e furos para ventilação. Assento e encosto fabricado pelo processo de injeção termoplástica, moldado anatomicamente e acabamento liso. Dimensões mínimas: encosto ao chão de 81cm; acento ao chão de 47,5cm, prancheta ao chão 75cm	UND	60	R\$ 435,62	R\$ 26.137,20
TOTAL					R\$ 1.632.372,85



5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A Prefeitura Municipal de Oriximiná/PA, visando atender às necessidades atuais e futuras da administração pública e da população, reconhece a importância da disponibilização de materiais permanentes para as diversas secretarias municipais. Esta ação é justificada pela necessidade de melhorar a eficiência dos serviços públicos, adequar as instalações às demandas contemporâneas, proporcionar condições de trabalho adequadas aos servidores públicos, atender às normas de segurança e ergonomia, garantir o uso responsável dos recursos públicos, assegurar transparência e responsabilidade fiscal, gerar impacto social positivo e promover a modernização administrativa.

5.2. A melhoria dos serviços públicos é um dos principais objetivos desta contratação. Equipamentos e mobiliário novos e adequados, como armários, mesas, ar-condicionados entre outros, são essenciais para que as secretarias possam desempenhar suas funções com maior eficácia, impactando diretamente e positivamente na qualidade de vida dos cidadãos. Além disso, a atualização do parque de equipamentos e mobiliário das secretarias é uma medida necessária para acompanhar as evoluções tecnológicas e operacionais, garantindo que os serviços públicos se mantenham relevantes e eficientes.

5.3. É fundamental considerar as condições de trabalho dos servidores públicos. A disponibilização de materiais de qualidade contribuirá para um ambiente de trabalho mais motivador e produtivo. Isto não apenas melhora a saúde e o bem-estar dos servidores, mas também se reflete na qualidade dos serviços oferecidos à população. Cumprir as normas de segurança e ergonomia é outra justificativa importante. A renovação e disponibilização de equipamentos adequados são essenciais para prevenir riscos, garantindo um ambiente de trabalho seguro e saudável para os servidores, bem como para os cidadãos que frequentam os espaços públicos.

5.4. A responsabilidade no uso dos recursos públicos é um pilar central desta contratação. O planejamento e a execução das compras serão realizados com base em estudos técnicos detalhados, visando o melhor custo-benefício e a sustentabilidade, em conformidade com a Lei 14.133/2021. Isso assegura a transparência e a responsabilidade fiscal na gestão dos recursos públicos.





Considerando as bases legais nas quais foi criada, faz-se necessário estruturar e equipar o ambiente, para manter o pleno funcionamento das atividades administrativas e pedagógicas. Nesse sentido, justifica o quantitativo das demandas solicitadas no DFD pelo referido setor.

5.5. O impacto social positivo desta ação não pode ser subestimado. Melhores condições nas secretarias municipais significam serviços mais ágeis e de maior qualidade, afetando positivamente a vida cotidiana da população. Por fim, a modernização administrativa é um objetivo chave desta iniciativa. A introdução de novos materiais é um passo fundamental na direção de uma administração pública mais eficiente e inovadora, incorporando tecnologias e práticas que aprimorem os processos administrativos e a prestação de serviços.

5.6. Em resumo, a disponibilização dos bens solicitados para as secretarias municipais, é uma medida essencial, justificada pelo vasto espectro de benefícios que trará à administração pública e à comunidade como um todo, reforçando o compromisso da Prefeitura com a melhoria contínua dos serviços públicos e o bem-estar dos cidadãos.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

6.1. A solução proposta abrange a aquisição de mobiliário geral e outros materiais permanentes por meio de processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, com o objetivo de atender plenamente as necessidades da Gestão Pública do Município de Oriximiná/PA.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

inciso III do §1º do art. 18 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

7.1. A contratação se dará por meio de um processo público de licitação, na modalidade Pregão na forma eletrônica com fundamento no art. 17, §2.º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021. Naturalmente, a licitante que conseguir habilitar-se nos aspectos estabelecidos no art. 62, inciso I a IV, e bem como ofertar o menor preço total, será declarada vencedora do certame, recebendo da autoridade executiva a adjudicação e, conseqüentemente, a ordem de compra para a execução do objeto.

7.2. A compra será de imediato, e se justifica porque a necessidade é absoluta e essencial.

7.3. Vale ressaltar, que os “**REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**”, encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.



8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

> Condições de entrega:

8.1. Todos os produtos/serviços serão entregues conforme solicitado e a critério da Secretaria competente, de acordo com a Ordem de Fornecimento emitido pelo setor de Compras e devidamente indicados no Estudo Técnico Preliminar – ETP, parte inseparável do processo administrativo licitatório,

8.2. O local de entrega dos produtos desta licitação, serão informados no ato do envio da Ordem de Compra.

a) Prazo de Entrega: O prazo de entrega dos materiais indicados no Estudo Técnico Preliminar será de **05 (cinco) dias úteis**.

b) Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, na proposta financeira e na Ata de Registro de Preços/Contrato de Fornecimento.

c) Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Estudo, devendo ser substituídos no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

d) O recebimento provisório ocorrerá na entrega inicial acompanhado da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente para fins de verificação da aceitabilidade dos produtos, contagem, comprovação de entrega das marcas devidamente indicadas na Proposta financeira, na Ata de Registro de Preços/Contrato de Fornecimento e compatibilidade com os itens solicitados.

e) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.3. Caso haja algum produto que tenha sido entregue em divergência com todos os itens constantes neste termo, será recusado sem nenhum ônus para Prefeitura Municipal de Oriximiná – PA, ou qualquer uma das secretarias, notificando a empresa para substituição imediata;



8.4. Substituir ou fornecer novo item/serviço, caso esteja em desacordo com a proposta e as especificações constantes no objeto deste Termo, bem como detalhes contidos nos neste instrumento que porventura sejam entregues com defeitos, em desacordo ou imperfeições, cabendo ao licitante vencedor providenciar o reparo de forma imediata, sem ônus para o Município;

8.5. Caso a empresa verifique a impossibilidade de cumprir com o prazo de entrega estabelecido no Estudo Técnico Preliminar, deverá informar imediatamente à Secretaria, solicitação de prorrogação de prazo de entrega, da qual deverão constar: motivo do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para entrega;

8.6. A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pela Secretaria na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à empresa da decisão proferida;

8.7. Em caso de denegação da prorrogação do prazo de entrega, a empresa deverá providenciar a entrega de forma provisória, respeitando o prazo inicial, e caso não, o fornecedor ficará sujeito às penalidades previstas para atraso na entrega;

8.8. Somente serão aceitos produtos especificados neste termo de referência, sendo recusados qualquer produto com especificação diferente. Para tanto, será designado servidor para fiscalização de contrato, e caso o produto solicitado não atenda a especificação solicitada, será recusado sem nenhuma oneração para esta Secretaria bem como para a Prefeitura Municipal de Oriximiná - PA;

> Garantia, manutenção e assistência técnica

a) Quando o item adquirido necessitar de garantia, o prazo de será aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);

b) Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

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

d) A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.



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

f) As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

g) Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

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

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

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

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

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

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.



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

b) Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

c) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

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

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO.

> Recebimento

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

10.1.1. O bem poderá ser rejeitado, inclusive antes do recebimento, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, nos Estudos Técnicos Preliminares e na proposta, devendo ser substituído no prazo de trinta dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.1.2 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal 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.

10.1.3 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

➤ **Liquidação**

10.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.2.1. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

10.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

10.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios





eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.2.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.2.8. 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.

10.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

➤ **Condições de Pagamento**

10.3. O pagamento será realizado no prazo em até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

Banco: __, Agência: nº __, Conta Corrente: nº __

10.3.1. Considera – se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

10.3.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos **sítios eletrônicos oficiais**.





10.3.3. Constatando-se a situação de irregularidade da empresa contratada, junto aos **sítios eletrônicos oficiais**, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

10.3.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

10.3.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

10.3.7. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

10.3.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

10.3.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

10.3.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

10.3.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.



10.3.12. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

10.3.14. A Contratada 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.

10.3.15. Para efeito do pagamento, a contratada deverá atender as exigências legais quanto à emissão de comprovação fiscal juntamente com as seguintes certidões dentro de seu prazo de validade:

- a) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- b) Certidão Negativa de Débitos da Receita Estadual;
- c) Certidão Conjunta de Débitos relativos aos tributos federais e à Dívida ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos da Receita Municipal;
- e) Certidão Negativa de Débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

> Forma de pagamento

10.4. O pagamento será realizado por meio de transferência bancária, ordem bancária para a agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

10.4.3. 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 **Lei Complementar nº 123, de 2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte)**.

11. REAJUSTE

11.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

11.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

11.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

11.3. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

11.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

11.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

11.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

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

> Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço unitário amparado na Lei Federal nº 14.133/21.

> Forma de fornecimento

12.2. O fornecimento do objeto será de imediato, conforme as solicitações do contratante e a consideração constante no item 7 do Estudo Técnico Preliminar (O regime de execução será por fornecimento parcelado mediante requisição de compra).



Militares, pelos órgãos Fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, e Conselhos) Carteira de Identidade (RG), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (OAB/ CRM/ CRP), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Passaporte, Carteiras expedidas por órgão público que por Lei Federal valem como identidade.

14.1.2. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

14.1.3. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

14.1.4. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

14.1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

14.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

14.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade o exigir;

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

14.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

14.2.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** do Ministério da Fazenda (CNPJ); podendo ser retirada no site www.receita.fazenda.gov.br ;





14.2.2. Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

14.2.3. Certidão Negativa de Débito Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, (administrada pela Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria – Geral da Fazenda Nacional); podendo ser retirada no site www.receita.fazenda.gov.br.

14.2.4. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários e Não Tributários Estaduais Geridos pela Procuradoria – Geral do Estado (PGE) e pela Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ), podendo ser retirada no site www.sefa.pa.gov.br (**Para Empresa com Domicílio no Estado do Pará**); ou expedida pela pelo Site da SEFAZ ou Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário (**Para Empresa com Domicílio em Outro Estado**);

14.2.5. Certidão de Regularidade com Tributos Municipais da Sede do licitante;

14.2.6. Certidão de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); podendo ser retirada no site www.caixa.gov.br;

14.2.7. Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT), para comprovar inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho; podendo ser retirada no site www.tst.jus.br/certidao;

14.2.8. A Certidão descrita no item 10.6.4, poderá ser apresentada de forma individualizada por cada órgão ou de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário do licitante.

14.2.9. A prova de regularidade fiscal e trabalhista das empresas licitantes deverá ser feita por Certidão Negativa OU Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

14.2.10. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

14.2.11. As certidões e certificados deverão ter validade na data da abertura da sessão pública deste pregão eletrônico, com a ressalva do disposto no Art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações trazidas pela Lei Complementar nº 147/2014 e Lei Complementar nº 155/2016.

14.3. Qualificação Econômico – Financeira.



14.3.1 Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor de juízo da sede da empresa licitante, expedidas até no máximo 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura da presente Licitação;

14.3.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios; podendo ser atualizado, por índices oficiais, quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, que comprovam a boa situação da empresa.

14.3.2.1. Caso as licitantes prefiram, poderão anexar o Livro Diário de onde foi extraído o Balanço Patrimonial, devidamente registrado na Junta Comercial, no lugar do Balanço Patrimonial, sob a prerrogativa de abertura de diligência para anexar tal documento caso haja dúvida em relação à sua chancela na entidade competente.

14.3.2.2. Para aquelas empresas com obrigatoriedade ou adesão voluntária de entrega do SPED, será aceito o Recibo de Entrega de Livro Fiscal, acompanhado das Demonstrações Financeiras do último exercício social geradas a partir do próprio SPED, devidamente assinadas digitalmente pelo representante legal da empresa e contador;

14.3.2.3. Para as Sociedades Anônimas, deverá ser apresentada publicação na Imprensa Oficial ou em jornal de grande circulação ou por cópia devidamente registrada ou autenticada no Registro do Comércio da Sede ou domicílio.

14.3.2.4. A comprovação da real situação financeira da empresa, será avaliada pelos números das demonstrações contábeis em função do índice abaixo:

- **Índice de liquidez corrente – ILC:** Indica a capacidade de a empresa saldar seus compromissos de curto prazo (menos de 365 dias).

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} \geq 1,00$$

- **Índice de liquidez geral – ILG:** Indica a capacidade financeira de a empresa liquidar suas obrigações de curto e longo prazo:

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \geq 1,00$$





- **Índice de Solvência Geral:** expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

$$\text{ISG} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{1,00} \geq$$

PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE

- **Grau de endividamento – GE:** Representa garantia de credores, pois indica a segurança que eles podem ter de que seu capital não será afetado por possíveis prejuízos da empresa, já que estes são absolvidos primeiramente pelo capital dos proprietários.

$$\text{GE} = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}{1,00} \leq$$

PATRIMÔNIO LÍQUIDO

14.3.2.5. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer um dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), deverão comprovar através de declaração, considerados os riscos para a Administração, capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do ITEM/LOTE pertinente, com assinatura do responsável pelas informações em balanço e com a respectiva declaração com data atualizada.

14.3.2.6. Caso o licitante seja cooperativo, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

14.4. Qualificação Técnica

14.4.1. Dois ou mais Atestados de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, apresentado em papel timbrado da emitente, com CNPJ's distintos, comprovando que a licitante forneceu ou está fornecendo materiais compatíveis com o objeto desta licitação;

14.4.1.1. O atestado emitido por pessoa jurídica de direito privado deverá vir assinado pelo representante legal da empresa emitente, contendo seu nome, CPF ou RG e sua função;

a) Não serão considerados os atestados emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente ou que possua ao menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócio desta;



b) Também não será aceito Atestado/Declaração emitido pela própria licitante, sob pena de infringência ao princípio da moralidade, posto que a licitante não possui a impessoalidade necessária para atestar sua própria capacitação técnica.

14.4.2. A exigência do documento acima justifica-se pela necessidade de se obter maior segurança no cumprimento dos contratos com a administração, pois o objeto que ora se licita não pode dar margem a erros, o que prejudicaria a Administração e os munícipes de Oriximiná e consequentemente trazendo danos ao interesse público.

14.5. Outros Documentos de Habilitação

14.5.1. Alvará de Funcionamento da sede do licitante com a devida autorização para exercer atividades pertinentes ao objeto licitado;

14.5.2. ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

14.5.3. ANEXO V - CARTA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

14.5.4. ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CF/88;

14.5.5. ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

15. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

15.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1.1. A CONTRATADA

compromete-se e obriga-se a cumprir o estabelecido neste Termo de Referência;

15.1.2. A **CONTRATADA** deverá arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à **CONTRATANTE**;

15.1.3. A **CONTRATADA** será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto;

15.1.4. A **CONTRATADA** será a única responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causada a **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência, isentando a **CONTRATANTE** de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos dos seus prepostos ou de quaisquer





pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do objeto;

15.1.5. Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do fornecimento do objeto deste Termo de Referência qualquer relação de emprego entre a **CONTRATANTE** e os empregados da **CONTRATADA**;

15.1.6. A **CONTRATADA** se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos.

15.1.7. A inadimplência da **CONTRATADA** para com estes encargos, não transfere a **CONTRATANTE** à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

15.1.8. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da **CONTRATANTE**;

15.1.9. Manter seus empregados identificados por crachá, quando no recinto da **CONTRATANTE**, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da **CONTRATANTE**;

15.1.10. Acatar todas as orientações da **CONTRATANTE**, emana das pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

15.1.11. Manter, durante o fornecimento do objeto deste Termo de Referência, em compatibilidade e com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

15.1.12. Utilizar materiais solicitados neste termo de primeira qualidade, observando o registro nos órgãos competentes e o prazo de validade, sendo vedada a utilização de produtos com alterações de características, ainda que dentro do prazo de validade;

15.1.13. Cumprir os horários de entrega do objeto deste Termo de Referência estabelecidos pela **CONTRATANTE**.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Efetuar os pagamentos correspondentes às faturas emitidas dentro do prazo legal;

16.2. Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução deste Termo de Referência;

16.3. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela





CONTRATADA;

16.4. Permitir acesso aos funcionários da **CONTRATADA**, desde que devidamente identificados, aos locais onde será entregue o objeto deste Termo de Referência, nos horários de expediente normal ou em outros horários constantes em acordos firmados entre as partes.

17. LOCAL DE EXECUÇÃO OU ENTREGA DO BEM

17.1. Seguir programação desta Administração quanto à data, horário, local, quantidade a serem entregues, conforme cronograma de distribuição.

17.1.1. O objeto será entregue nas dependências das Secretarias Municipais;

17.1.2. O objeto deverá ser entregue no seguinte horário: 8h às 16h.

18. PRAZO DE ENTREGA

18.1 O prazo de entrega do material ou início da prestação do serviço, deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias, após emissão e apresentação da Ordem de Compra e/ou Nota de empenho emitido pelo setor de compras da Secretaria Municipal de Finanças/ Setor de Compras de Oriximiná, este prazo não será prorrogado, a critério da administração.

19. GARANTIA DO PRODUTO/SERVIÇO

19.1. Os produtos e/ou serviços adquiridos devem ter garantia de no mínimo 12 (doze) meses, que deverão estar expressos e comprovados nas embalagens, e o fornecedor também deverá oferecer prazo para troca ou substituição de materiais violados ou fora do prazo de validade.

20. VALOR ESTIMADO DAS PERDAS.

Verifica-se a necessidade na ordem estimada de **R\$ 1.632.372,85 (Um milhão seiscentos e trinta e dois mil, trezentos e setenta e dois reais e oitenta centavos)**, conforme relatório abaixo:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ

CNPJ: 05.131.081/0001-82 Responsável: QUELLI ANNE DOS SANTOS TAVARES
Departamento: DIRETORIA DE PLANEJAMENTO

Relatório Resumido de Cotação: AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO GERAL E OUTROS
MATERIAIS PERMANENTES

Pesquisa realizada entre 12/09/2025 09:27:26 e 01/10/2025 15:06:34

Relatório gerado no dia 02/10/2025 09:28:30 (IP: 2004-1b68-c02d-e00b-cbae:361b-10b9)

Em conformidade com a Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133).

Método Matemático Aplicado: Média Aritmética dos preços obtidos - Preço calculado com base na média aritmética de todos os preços selecionados pelo usuário para aquele determinado item.

Conforma Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133), no Artigo 3º: "A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá: I - O método matemático aplicado para a definição do valor estimado."

Item	Preços	Quantidade	Preço Estimado	Percentual	Preço Estimado Calculado	% Valor Global	Total
1) ARMÁRIO DE AÇO PA120 COM 2 PORTAS COM 04 BANDEIAS	3	93 Unidades	R\$ 2.039,26 (un)	-	R\$ 2.039,26	11,6%	R\$ 189.651,18
2) ARQUIVO DE AÇO 4 GAVETAS	3	60 Unidades	R\$ 1.548,79 (un)	-	R\$ 1.548,79	5,7%	R\$ 92.927,40
3) CADEIRA GIRATÓRIA DE ESCRITÓRIO ERGONÔMICA	3	128 Unidades	R\$ 1.343,17 (un)	-	R\$ 1.343,17	10,5%	R\$ 171.925,76
4) CADEIRA LONGARINA ACOLCHOADA	3	83 Unidades	R\$ 1.155,33 (un)	-	R\$ 1.155,33	5,9%	R\$ 95.892,39
5) CADEIRA SECRETÁRIA COM BRAÇO	3	182 Unidades	R\$ 527,66 (un)	-	R\$ 527,66	5,9%	R\$ 96.034,12
6) CADEIRA EM PLÁSTICO	3	978 Unidades	R\$ 81,65 (un)	-	R\$ 81,65	4,9%	R\$ 79.853,70
7) CADEIRA FIXA COMPACT REAL PLAST	3	30 Unidades	R\$ 329,33 (un)	-	R\$ 329,33	0,6%	R\$ 9.879,90
8) CADEIRA DE ESCRITÓRIO FIXA	3	128 Unidades	R\$ 856,00 (un)	-	R\$ 856,00	6,7%	R\$ 109.568,00
9) CADEIRA UNIVERSITÁRIA COM BRAÇO PLÁSTICA	3	30 Unidades	R\$ 261,30 (un)	-	R\$ 261,30	0,5%	R\$ 7.839,00
10) AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS	3	45 Unidades	R\$ 2.663,17 (un)	-	R\$ 2.663,17	7,3%	R\$ 119.842,65
11) CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS	3	32 Unidades	R\$ 3.366,50 (un)	-	R\$ 3.366,50	6,6%	R\$ 107.728,00
12) AR CONDICIONADO SPLIT DE 24.000 BTUS	3	15 Unidades	R\$ 4.469,67 (un)	-	R\$ 4.469,67	4,1%	R\$ 67.045,05
13) AR CONDICIONADO SPLIT DE 30.000 BTUS	3	10 Unidades	R\$ 5.328,83 (un)	-	R\$ 5.328,83	3,3%	R\$ 53.288,30
14) AR CONDICIONADO SPLIT DE 36.000 BTUS	3	16 Unidades	R\$ 7.592,16 (un)	-	R\$ 7.592,16	7,4%	R\$ 121.474,56
15) AR CONDICIONADO SPLIT 40.000 BTUS	3	4 Unidades	R\$ 12.394,91 (un)	-	R\$ 12.394,91	3%	R\$ 49.579,64



Relatório gerado no dia 02/10/2025 09:28:30 (IP: 2004-1b68-c02d-e00b-cbae:361b-10b9)
Código Validação: e%2b0r57o50mtQm1WavOvmE5hx9O2p8p15aQkAulScqHUBnPrm6WAK3o%3d
<http://www.bancoderecursos.com.br/Certificado4/temididade?token=d%252b0r57o50mtQm1WavOvmE5hx9O2p8p15aQkAulScqHUBnPrm6WAK3o%3d>

1 / 2





ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ -- PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
CNPJ/MF Nº 05.131.081/0001-82
SEMLAD



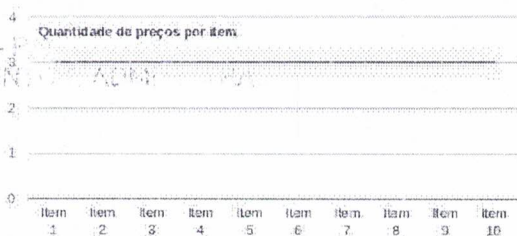
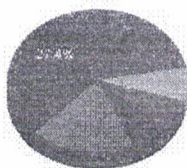
25

16) FRAGMENTADORA PAPEL E CARTÕES	3	25 Unidades	R\$ 2.647,17 (un)	-	R\$ 2.647,17	4,1%	R\$ 66.179,25
17) MESA DE ESCRITÓRIO	3	140 Unidades	R\$ 521,00 (un)	-	R\$ 521,00	4,7%	R\$ 77.109,00
18) MESA PLÁSTICA	3	145 Unidades	R\$ 105,32 (un)	-	R\$ 105,32	0,9%	R\$ 15.271,40
19) ENCADEARNADORA PERFURADORA	3	13 Unidades	R\$ 680,67 (un)	-	R\$ 680,67	0,5%	R\$ 8.848,71
20) SCANNER PORTÁTIL	3	18 Unidades	R\$ 2.548,06 (un)	-	R\$ 2.548,06	2,8%	R\$ 45.865,08
21) VENTILADOR DE PAREDE	3	65 Unidades	R\$ 257,64 (un)	-	R\$ 257,64	1%	R\$ 16.745,60
22) GUILHOTINA	3	1 Unidade	R\$ 866,00 (un)	-	R\$ 866,00	0,1%	R\$ 866,00
23) GAVITEIRO PARA ESCRITÓRIO 3 GAVETAS COM R. ODÍZIO	3	8 Unidades	R\$ 352,62 (un)	-	R\$ 352,62	0,2%	R\$ 2.820,96
24) CADEIRA ESCOLAR COM PRANCHETA	3	60 Unidades	R\$ 435,62 (un)	-	R\$ 435,62	1,6%	R\$ 26.137,20

Valor Global: R\$ 1.632.372,85

Valor do item em relação ao total

- 1) ARMÁRIO DE...
- 2) CADEIRA GL...
- 3) AR CONDIÇÃO...
- 4) AR CONDIÇÃO...
- 5) CADEIRA DE...
- 6) CONDIÇÃO...
- 7) CADEIRA SE...



Relatório gerado no dia 02/10/2025 09:28:00 (IP: 2804:1b68:c20:e60:bc65:cbac:361b:10b9)
Código Validação: d%2bowS7o59hniQm1WavOvmEShX9O2g8bISkaOkAulScqHUBnPtm6WA%3d%3d
<http://www.bancodereceita.com.br/CertificadoAutenticacao?cd=gn=d%252bowS7o59hniQm1WavOvmEShX9O2g8bISkaOkAulScqHUBnPtm6WA%3d%3d%253d>

2 / 2





21. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

21.1. O acompanhamento e fiscalização do recebimento dos bens, bem como o responsável, ficará a cargo dos senhores abaixo relacionados para fiscalizar o presente objeto:

- **RICHARD GERMANO DE CASTRO BARBOSA**, CPF nº 701.212.052-58, o que compete a Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- **DEMERSON LAVOR PRINTES**, CPF nº 805.203.912-68, para fiscalizar o que compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Mineração;
- **IZIS MARINA LOPES COLARES**, CPF nº 994.284.402-30, para fiscalizar o que compete a Secretaria Municipal de Planejamento e Administração;
- **JOSÉ MARIA SOARES LIMA**, CPF nº 594.924.142-87, para fiscalizar o que compete a Secretaria Municipal de Eficiência e Governo;
- **SANDRA IRENE SOARES OLIVEIRA**, CPF nº 308.639.102-20, para fiscalizar o que compete a Secretaria Integração Municipal;
- **LUIS VITOR ALVES VERAS**, CPF nº 979.222.102-00, para fiscalizar o que compete a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social;
- **ALAN LOPES DA SILVA**, CPF nº 050.908472-90, para fiscalizar o que compete a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- **MARIA DOMENICA MEGALE DE FIGUEIREDO**, CPF nº 595.912.182-49, para fiscalizar o que compete a Secretaria Municipal de Finanças.
- **ELIS MARIA DE ALMEIDA DOS SANTOS**, CPF nº 000.434.902-47, para fiscalizar o que compete a Secretaria Municipal de Esporte;
- **ARIVAN FIGUEIREDO VINENTE**, CPF nº 010.132.572-00, para fiscalizar o que compete ao Gabinete do Prefeito.
- **JOSÉ LEANDRO DA LUZ LOBATO**, CPF nº 881.431.472-15, para fiscalizar o que compete a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.
- **EDNARA MAIA SANTOS**, CPF nº 016.997.122-80, para fiscalizar o que compete a Secretaria Municipal da Juventude.
- **ENDRESSON DA SILVA RAMOS**, CPF nº 017.109.202-38, para fiscalizar o que compete a Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação





➤ **CARLA TAIANE DOS SANTOS REIS**, CPE nº 045.290.472-29, para fiscalizar o que compete a Secretaria Municipal de Comunicação

22. LASTRO ORÇAMENTÁRIO

22.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ**, exercício de 2024, na classificação abaixo:

22.2. Para o sistema de registro de preço deve haver previsão do critério de julgamento que será adotado, o qual de acordo com o art. 82, inciso V, da Lei nº 14.133/2021 e art. 11 do Decreto nº 11.462/2023 será o de menor preço ou o de maior desconto sobre tabela de preços praticada no mercado duração do contrato.

22.3. O registro deste processo terá vigência de 12 (doze) meses, e os contratos atendendo necessidades das partes envolvidas.

23. FORO

23.1. Fica eleito, para dirimir eventuais controvérsias oriundas da contratação, o Foro da Comarca de Oriximiná do Estado, com expressa renúncia de qualquer outra, por mais especial ou privilegiado que seja.

Oriximiná, 03 outubro de 2025

João Bosco Oliveira de Almeida
Secretário Municipal de Planejamento e Administração
Decreto nº 397/2025





JUSTIFICATIVA

A Prefeitura Municipal de Oriximiná/PA, visando atender às necessidades atuais e futuras da administração pública e da população, reconhece a importância da disponibilização de materiais permanentes para as diversas secretarias municipais. Esta ação é justificada pela necessidade de melhorar a eficiência dos serviços públicos, adequar as instalações às demandas contemporâneas, proporcionar condições de trabalho adequadas aos servidores públicos, atender às normas de segurança e ergonomia, garantir o uso responsável dos recursos públicos, assegurar transparência e responsabilidade fiscal, gerar impacto social positivo e promover a modernização administrativa.

A melhoria dos serviços públicos é um dos principais objetivos desta contratação. Equipamentos e mobiliário novos e adequados, como armários, mesas, cadeiras e outros, são essenciais para que as secretarias possam desempenhar suas funções com maior eficácia, impactando diretamente e positivamente na qualidade de vida dos cidadãos. Além disso, a atualização do parque de equipamentos e mobiliário das secretarias é uma medida necessária para acompanhar as evoluções tecnológicas e operacionais, garantindo que os serviços públicos se mantenham relevantes e eficientes.

É fundamental considerar as condições de trabalho dos servidores públicos. A disponibilização de materiais de qualidade contribuirá para um ambiente de trabalho mais motivador e produtivo. Isto não apenas melhora a saúde e o bem-estar dos servidores, mas também se reflete na qualidade dos serviços oferecidos à população. Cumprir as normas de segurança e ergonomia é outra justificativa importante. A renovação e disponibilização de equipamentos adequados são essenciais para prevenir riscos, garantindo um ambiente de trabalho seguro e saudável para os servidores, bem como para os cidadãos que frequentam os espaços públicos.

A responsabilidade no uso dos recursos públicos é um pilar central desta contratação. O planejamento e a execução das compras serão realizados com base em estudos técnicos detalhados, visando o melhor custo-benefício e a sustentabilidade, em conformidade com a Lei 14.133/2021. Isso assegura a transparência e a responsabilidade fiscal na gestão dos recursos públicos.

Recentemente o prédio da prefeitura Municipal, passou por uma reforma, e a partir dela, houve uma nova estrutura organizacional das secretarias e setores, tornando necessário a aquisição de equipamentos variados. O investimento estrutural é imprescindível para organizar os ambientes, a fim de proporcionar condições de desenvolver as atividades, principalmente no tocante ao controle e guarda

