



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DADOS DA SECRETARIA DEMANDANTE

Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ABAETETUBA

CNPJ: 15.127.231/0001-38

Endereço: Travessa Santos Dumont, 608, São Lourenço- Abaetetuba-Pará.

CEP: 68.440-000

Cidade: Abaetetuba-Pará.

E-mail: semas@abaetetuba.pa.gov.br

2. DA UNIDADE REQUISITANTE, OBJETO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. O MUNICÍPIO DE ABAETETUBA/PA, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, pretende, com base na Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Federal nº 11.246/2022 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022, a Eventual aquisição de material descartável e higiene e limpeza em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Abaetetuba/PA, cujas especificações e quantitativos encontram-se detalhados neste Termo de Referência.

2.2. A contratação do referido objeto será realizada observando critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**, considerando o fornecimento do produto/serviço, de forma parcelada pela Unidade Requirante.

2.3. A detalhamento do objeto está especificada conforme tabela referência, componente deste Termo, cujo quantitativo atende às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1. O objeto do presente Termo de Referência é o **Registro de Preços para a Futura e Eventual aquisição de materiais descartáveis e higiene e limpeza em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Abaetetuba/Pa., cujas especificações gerais, descrição dos itens e quantitativos encontram-se dispostos na tabela abaixo.**



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO



ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD
1	ÁCIDO MURIÁTICO: EMBALAGEM COM 1 LITRO DE PRODUTO, C/REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE (REGISTRO ANVISA), VALIDADE DE NO MÍNIMO DE 6 MESES, CAIXA COM 12 UND.	CX	50
2	ÁGUA SANITÁRIA (CX. COM 12 DE 1.000ML): SOLUÇÕES AQUOSAS À BASE DE HIPOCLORITO DE SÓDIO OU CÁLCIO, COM TEOR DE CLORO ATIVO ENTRE 2,0 A 2,5% P/P, DURANTE O PRAZO DE VALIDADE.	CX	500
3	ÁLCOOL EM GEL, CERTIFICADO INMETRO, 70%, 1L	UNID	500
4	ÁLCOOL EM GEL, CERTIFICADO INMETRO, 70%, 500ML	UNID	1.000
5	ÁLCOOL EM GEL, CERTIFICADO INMETRO, 70%, 5L	UNID	200
6	ÁLCOOL ETÍLICO (ETANOL): 96%, (CX C/ 12 UNIDADE DE 1 LITROS).	CX	200
7	AROMATIZADOR DE AMBIENTE AEROSOL TIPO BOM AR - 360 ML, CX/12 UND	CX	200
8	AVENTAL DE COZINHA PVC FRONTAL, BRANCO, TAMANHO 1.20M	UNID	100
9	BACIA DE PLÁSTICO G	UND	100
10	BACIA DE PLÁSTICO M	UND	100
11	BACIA DE PLÁSTICO P	UND	100
12	BALDE COM ESCORREDOR TAMANHO 14 LT	UND	100
13	BALDE PLÁSTICO COM TAMPA 20 LT	UNID	100
14	BALDE PLÁSTICO COM TAMPA 50 LTS	UNID	100
15	BANDEJA PLÁSTICA RETANGULAR PARA SERVIR, 48 X 33 CM	UNID	30
16	CAIXA TÉRMICA DE ISOPOR 160L	UNID	30
17	CAIXA TÉRMICA DE ISOPOR 21L	UNID	30
18	CAIXA TÉRMICA DE ISOPOR 60L	UNID	30
19	CERA LIQUIDA INCOLOR, EMBALAGEM COM 850 ML, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX	30
20	CESTO P/ LIXO: PEQUENO C/ TAMPA MEDINDO APROX.9 L MATERIAL DE POLIETILENO, CORES VARIADAS.	UND	100
21	CESTO TELADO PLÁSTICO 9 L	UNID	100



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO



22	COADOR DE CAFÉ TAMANHO M	UNID	200
23	COLHER DE PAU TAM. M	PCT	50
24	COLHER DESCARTÁVEL: TAMANHO MÉDIO, PCT C/ 50 UNID NA COR TRANSPARENTE.	PCT	2.000
25	CONCHA DE ALUMINIO TAM. G	UNID	50
26	CONCHA DE ALUMINIO TAM. P	UNID	50
27	CONJUNTO REGULADOR REGISTRO PARA FOGÃO INDUSTRIAL COM MANGUEIRA	UNID	20
28	CONJUNTO REGULADOR REGISTRO PARA FOGÃO SEMI-INDUSTRIAL COM MANGUEIRA	UNID	20
29	COPO DE VIDRO CAPACIDADE 200 ML TRANSPARENTE	UNID	200
30	COPO DESCARTÁVEL 200 ML PCT COM 100 UND	PCT	4.000
31	COPO DESCARTAVEL 300ML PCT COM 100 UND	PCT	2.000
32	COPO DESCARTÁVEL 50 ML PCT COM 100 UND	PCT	2.000
33	CRIVO PLÁSTICO TAM. G	UNID	200
34	CUMBUCA DESCARTÁVEL Nº 11, CAIXA COM 100	CX	300
35	CUMBUCA DESCARTÁVEL Nº 15, CAIXA COM 100	CX	300
36	DESINFETANTE DE 02 LT CX COM 06 UND	CX	150
37	DESODORIZADOR DE VASO SANITÁRIO CX. C/ 12	CX	300
38	DETERGENTE LÍQUIDO PARA LOUÇA 500ML, COM CAIXA DE 24 UNIDADES	CX	200
39	ESCORREDOR DE ARROZ EM ALUMINIO TAM. G	UNID	30
40	ESCOVÃO DE PIAÇAÇA	UNID	50
41	ESCUMADEIRA EM AÇO INOX COM CABO DE 47CM	UNID	30
42	ESFREGÃO DE ALGODÃO TIPO MOP COM CABO	UNID	80
43	ESPANADOR	UNID	80
44	ESPONJA LAVA LOUÇA DUPLA FACE CX CM 60 UND.	CX	150



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO



45	FACA DESCARTÁVEL: TAMANHO MÉDIO, PCT C/ 50 UNID NA COR TRANSPARENTE.	PCT	1.000
46	FACA INOX PARA COZINHA 8"	UNID	30
47	FAQUEIRO 30 PEÇAS EM AÇO INOX E CABO DE PLÁSTICO - CONTENDO: 06 COLHERES DE MESA, 06 COLHERES PARA CHÁ, 06 FACAS PARA CHURRASCO 5", 06 GARFOS DE MESA, 06 GARFOS DE SOBREMESA	UNID	50
48	GARFO DESCARTÁVEL: TAMANHO MÉDIO, PCT C/ 50 UNID NA COR TRANSPARENTE.	PCT	1.000
49	GARRAFA TÉRMICA DE 1L	UNID	30
50	GARRAFA TÉRMICA DE PRESSÃO 1.9L	UNID	30
51	GUARDANAPO DE PAPEL PCTE C/ 50 UNID 20X23	UNID	800
52	INSETICIDA AEROSSOL 300 ML, CX COM 12 UND	CX	400
53	ISQUEIRO	UNID	200
54	JARRA PLÁSTICA 2L	UNID	50
55	JARRA PLÁSTICA 5L	UNID	50
56	LÂ DE AÇO FARDO C/20 UND	FARDO	200
57	LEITEIRA DE ALUMÍNIO TIPO CANECÃO, TAMANHO 18, CABO DE MADEIRA	UNID	50
58	LIMPA ALUMÍNIO: LÍQUIDO GARRAFA 500ML, CONCENTRADO BASE ÁGUA, ECOLÓGICO, BIODEGRADÁVEL VALIDADE DE NO MÍNIMO DE 6 MESES, COM REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE.	UND	400
59	LIMPA VIDROS: (EMBALAGEM DE 500ML, SPRAY)	UND	300
60	LUSTRA MÓVEIS, FRASCO COM 200 ML DE PRIMEIRA QUALIDADE (BRILHO SECO), PROTEÇÃO CONTRA MANCHAS À ÁGUA. CAIXA C/ 24 UNIDS.	UND	200
61	LUVA DE BORRACHA CANO CURTO TAM. G	PAR	100
62	LUVA DE BORRACHA CANO CURTO TAM. M	PAR	300
63	MARMITEX DE ALUMÍNIO Nº 8 C/ TAMP, CAIXA COM 100	CX	70
64	PÁ PARA LIXO USO DOMÉSTICO - CABO DE 40 CENTÍMETROS - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA: PÁ PARA LIXO USO DOMÉSTICO	UND	200



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO



	- EM ALUMÍNIO; COM CABO EM MADEIRA; MEDINDO 40 (QUARENTA) CENTÍMETROS		
65	PANELA DE ALUMINIO DE 10 LT	UNID	40
66	PANELA DE ALUMINIO DE 20 LT	UNID	40
67	PANELA DE PRESSÃO ALUMINIO POLIDO 12L	UNID	20
68	PANELA DE PRESSÃO ALUMINIO POLIDO 4,5L	UNID	20
69	PANO DE CHÃO ATOALHADO MEDINDO 70CMX60CM. PCT C/ 10 UNIDS.	PCT	100
70	PANO DE PRATO, MATERIAL ALGODÃO CRU, COMPRIMENTO 60 CM, LARGURA 40 CM, CORES DIVERSAS (ESTAMPADO), CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ABSORVENTE, LAVÁVEL E DURÁVEL, COM BAINHA NAS LATERAIS	UND	300
71	PANO MULTIUSO: PCT C/5 UNID (MEDINDO 50X35CM CADA).	PCT	700
72	PAPEL HIGIÊNICO BRANCO 30 X 10 - FARDOS COM 48 UND. FOLHA SIMPLES. NEUTRO. PAPEL 100% CELULOSE VIRGEM.	FD	300
73	PAPEL TOALHA 2 DOBRAS – FARDOS COM 1250 FOLHAS - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA: TOALHA DE PAPEL - TIPO LISA; APRESENTAÇÃO EM 2 (DUAS) DOBRAS; MEDINDO 23 CM X 21CM; DE PRIMEIRA QUALIDADE; NA COR CREME.	FARDO	250
74	PRATO DESCARTÁVEL FUNDO Nº 21, CAIXA COM 500	CX	20
75	PRATO DESCARTÁVEL RASO Nº 18, CAIXA COM 500	CX	20
76	PRATO DESCARTÁVEL RASO Nº 21, CAIXA COM 500	CX	20
77	PRATO FUNDO DE VIDRO TEMPERADO PARA REFEIÇÃO	UNID	200
78	PULVERIZADOR SPRAY MANUAL PLÁSTICO 500ML	UNID	150
79	REFIL DE ESFREGÃO DE ALGODÃO	UNID	150
80	RODO DE 40 CM	UNID	100
81	SABÃO EM BARRA, CX COM 10 KG	CX	300
82	SABÃO EM PÓ DE 500G	PCT	2.000
83	SACO DE LIXO 100 LITROS, PACOTE C/ 10 UNIDADES	PCT	2.000



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO



84	SACO PARA LIXO 30 LITROS (L) – PACOTES COM 10 UNIDADES. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA: SACO PLÁSTICO - PRETO FOSCO; PARA LIXO; 30 LITROS (300MM X 750MM X 0,12MM DE ESPESSURA)	PCT	2.000
85	SACO PARA LIXO 50 LITROS – PACOTES COM 10 UNIDADES. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA: COR AZUL; PARA LIXO; 50 LITROS (750MM X 600MM X 0,10MM DE ESPESSURA)	PCT	2.000
86	SACO PLÁSTICO REFORÇADO DE 30KG	UNID	500
87	SACOLA DE PLÁSTICO REFORÇADO COM ALÇA 10KG, PACOTE COM 1000 SACOLAS	PCT	300
88	SODA CÁUSTICA, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO INCOLOR, PUREZA 48 A 50 PER, DENSIDADE A 20° CELSIUS 1,5050 A 1,5250G/ CM3, APLICAÇÃO PRODUTOS QUÍMICOS, FRASCO COM 400G PEQUENO.	FRASCO	500
89	TÁBUA PARA CORTE DE POLIETILENO, 33CM X 20CM	UNID	100
90	VASSOURA DE PELO SINTÉTICO 30CM COM CABO DE 120CM	UNID	300
91	VASSOURA DE PIAÇAÇA	UND	400

- 3.2. Os bens/serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 3.3. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 4.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

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

- 5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO



6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. O requisito básico para Contratação da Empresa para a Futura e Eventual aquisição de materiais descartáveis e higiene e limpeza em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Abaetetuba/PA, é que ela seja qualificada, licenciada e/ou autorizada, tendo total competência para o fornecimento.

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

6.2.1. Sustentabilidade:

I. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis: Materiais – com material reciclado, biodegradável, atóxico, com material proveniente de reflorestamento.

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

6.2.2. Subcontratação

I. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

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

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

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

7.3. Garantia, manutenção e assistência técnica:

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



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO



8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Fiscalização:

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica:

8.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

8.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

8.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

8.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO



competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

8.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

8.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa:

8.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato:

8.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

8.10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

8.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

8.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual,



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO



baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

8.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

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

8.15. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Recebimento do Objeto

9.1.1. Os materiais/serviços serão recebidos no local indicado pela secretaria, constante na ordem de compra e/ou serviço, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

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

9.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

9.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO



9.2. Da liquidação:

9.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

9.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, 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 nº 14.133, de 2021.

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

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

9.2.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO



existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.2.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

9.3. Forma de pagamento:

9.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem de serviço, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.3.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem de serviço para pagamento.

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

9.3.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

9.4. Prazo para pagamento:

9.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem de serviço, na agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.4.2. O pagamento será efetivado em até 10 (dez dias) úteis, a contar da liquidação da despesa, nos termos do inciso II do art. 7º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.4.3. A Administração Municipal poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos do § 4º do art. 8º Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.4.4. Nenhuma liquidação ou pagamento será efetuado enquanto a empresa estiver pendente de qualquer obrigação financeira e/ou documental, devendo apresentar juntamente com a fatura as certidões negativas relativas aos Tributos Federais,



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO



Estaduais, Municipais, Trabalhistas e FGTS, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento, conforme disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

10.2. Forma de fornecimento

10.2.1. O fornecimento do objeto será continuado.

10.3. Exigências de habilitação

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

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

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

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

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

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



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO



11.2. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.033.057,37 (Um milhão, trinta e três mil e cinquenta e sete reais e trinta e sete centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela do item 3 deste termo.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas para atender a esta demanda estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Secretaria Municipal de Assistência Social para o exercício de 2025.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

13.6. Realizar os pagamentos devidos nas datas aprazadas.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Cumprir fielmente as exigências da Administração Municipal, naquilo que não contrariar o aqui previsto;

14.2. Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da Administração Municipal, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;

14.3. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Administração Municipal;

14.4. Responder pelos danos causados diretamente à Administração Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;

14.5. Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da Administração Municipal quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a execução do contrato;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO



- 14.6.** Efetuar os serviços/fornecimentos, objeto da Autorização/Requisição/Ordem de Serviço/Fornecimento, de acordo com as necessidades da(s) Unidade(s) Requisitante(s), após o recebimento de requisições expedidas pelo Setor competente;
- 14.7.** Comunicar ao Setor competente por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
- 14.8.** Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na ocasião da contratação;
- 14.9.** A CONTRATADA se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos. A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere a CONTRATANTE à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- 14.10.** Acatar todas as orientações da CONTRATANTE, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 14.11.** Utilizar materiais solicitados neste termo de primeira qualidade, observando o registro nos órgãos competentes e o prazo de validade, sendo vedada a utilização de produtos com alterações de características, ainda que dentro do prazo de validade;
- 14.12.** Cumprir fielmente todas as disposições deste Termo de Referência, bem como as disposições contratuais, as quais farão parte indivisível das obrigações da Contratada.

15. DA FISCALIZAÇÃO

- 15.1.** A fiscalização e acompanhamento da execução do futuro Contrato, decorrentes da licitação, será realizada pelo servidor **Kelve Bentes Correa, CPF nº 027.831.352-30, indicado como futuro Fiscal de Contrato pela Unidade Requisitante da contratação**, observando-se as disposições contidas no artigo 117 da Lei 14.133/21.
- 15.2.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

16. DAS PENALIDADES

- 16.1.** A empresa que se recusar a executar o fornecimento do objeto contratual, ou realizá-los em discordância com as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência, motivará a rescisão contratual e aplicação das penalidades



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO



previstas nos artigos 156 ao 163 da Lei 14.133/21, cabendo defesa prévia, recurso e vistas do processo, nos termos da mesma lei.

Abaetetuba/PA, 27 de maio de 2025.

Elaboração:

DEZIVALDO PEREIRA DOS SANTOS
COORDENADOR DO SETOR ADMINISTRATIVO/COMPRAS - SEMAS
Portaria N° 015/2025

Autorização:

ALEX DA ROCHA RODRIGUES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Portaria nº 005/2025