

**TERMO DE REFERÊNCIA
CONSOLIDADO****1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:**

1.1. Contratação de empresa para aquisição de materiais de expediente diversos, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Bragança – Pá e suas Secretarias Municipais e Fundos através da; (Seggov, Semad, Sefin, Sinfra, Semma, Semap, Secult, Sejul, Setur, Secom, Sader e Seplano), pelo período de 12 (doze) meses.

1.2. Especificação, unidade e quantidade, estimados dos serviços a serem licitados:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT
1	ARQUIVO MORTO EM PLASTICO MED 350X120X254MM CORES DIVERSAS	UNIDADE	10.890
2	AGENDA ANUAL PEQUENA DIÁRIA EM COR PRETO, COM CAPA DURA, MEDINDO 14,5X20, 5 CM	UNIDADE	150
3	AGENDA COM CAPA DURA: TIPO DE CAPA: CAPA DURA - 1,9 MM IMPRESSÃO DA CAPA: IMPRESSA EM PAPEL ADESIVO MEDIDAS DA CAPA: 145MM X 205MM QUANTIDADE DE PÁGINAS: 380 PÁGINAS QUANTIDADE DE PÁGINAS: 224 PÁGINAS TIPO DE MIOLO: MIOLO PADRÃO IMPRESSO EM PAPEL SULFITE 75G MEDIDAS DO MIOLO: 140MM	UNIDADE	10
4	ALMOFADA PARA CARIMBO COM TAMPA DE PLÁSTICA Nº3, MEDINDO APROXIMADAMENTE 80X120MM, CORES VARIADAS, COM ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA DE TECIDO. NÃO CONTENDO ÁLCOOL,	UNIDADE	55
5	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO COM SUPORTE PARA CANETA PILOTO MEDINDO 14,2X5X2, 7 MM COM ALMOFADA COMPOSIÇÃO EM FELTRO DE 2MM EM ÓTIMA APAGABILIDADE.	UNIDADE	20



BRAGANÇA PREFEITURA

SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA DE COMPRAS



6	APONTADOR PLÁSTICO COM DEPOSITO BLOCO COMPARTIMENTO PARA RESÍDUOS, MEDINDO 6 CM, LÂMINA DE AÇO DURÁVEL COM UM FURO, CORES VARIADAS, DESIGNER RETANGULAR.	UNIDADE	220
7	BANDEJA PARA DOCUMENTOS TRIPLA	UNIDADE	206
8	BARBANTE BRANCO – ROLO COM 100 METROS	UNIDADE	5
9	BARBANTE CRU, COMPOSIÇÃO 100% ALGODÃO CRU Nº0, ROLO COM 120 METROS.	ROLO	500
10	BARBANTE DE CORES VARIADAS	ROLO	12
11	BARBANTE DE PLÁSTICO REFORÇADO, COMPOSIÇÃO 100% POLIPROPILENO, ROLO COM 100 METROS	ROLO	500
12	BARBANTE RABO DE TATU	ROLO	2
13	BASTÃO COLA QUENTE GROSSA (REFIL)	UNIDADE	53
14	BASTÃO DE COLA QUENTE FINO	PACOTE	3
15	BASTÃO DE SILICONE DE COLA QUENTE PARA PISTOLA ELÉTRICA, BASTÃO FINO MEDINDO 20MMX15MM ESPESSURA 7 MM	UNIDADE	2.500
16	BLOCO DE RECADO AUTO ADESIVO 400 FOLHAS (POST-IT)	BLOCO	4.780
17	BORRACHA BICOLOR: BORRACHA PARA LAPIS E TINTA	UNIDADE	3.291
18	BORRACHA BRANCA LARGA GRANDE, COM CAPA PLÁSTICA PROTETORA, MACIA, ERGONÔMICA MEDINDO 22MMX11MM.	UNIDADE	50
199	BORRACHA BRANCA P	UNIDADE	1.820
20	BORRACHA PONTA DE LÁPIS	POTE	56
21	CADERNO DE PROTOCOLO	UNIDADE	20
22	CADERNO ESPIRAL GRANDE - CAPA DURA ENTRE 96 A 120 FOLHAS (DIMENSOES 20X27,5 CM) 68500 UNIDADE	UNIDADE	50
23	CADERNOS DE ANOTAÇÕES	UNIDADE	60
24	CALCULADORA DE MESA 12 DÍGITOS PRÁTICA E EFICIENTE VISOR DE CRISTAL LIQUIDAM TECLA DUPLO ZERO, 75 CM MATERIAL PLÁSTICOS 12,5CMX10 CM.	UNIDADE	375

CNPJ: 04.873.592/0001-07

Passagem Nossa Sra. da Glória, s/n - Bragança

CEP: 48.600-000 - Bragança, Pará



BRAGANÇA PREFEITURA

SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA DE COMPRAS



25	CALCULADORA DE MESA: COMUM, CONTENDO FUNÇÕES GM (MV/MD), CONTENDO SELETOR DE DECIMAIS, SELETOR DE ARREDONDAMENTO, CORREÇÃO PARCIAL E TOTAL, INVERSÃO DE SINAIS, COM MEMORIA II, VISOR EM LCD, INCLINAÇÃO GRADUAL, NÚMEROS GRANDES, COM NO MINIMO 12, SEM BOBINA, ALIMENTAÇÃO COM DUPLA FONTE DE ENERGIA, SOLAR E BATERIA, GARANTIA COM VALIDADE MÍNIMA DE 06 MESES.	UNIDADE	43
26	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL CAIXA: TRAÇO MÉDIO, CORPO TRANSPARENTE SEXTAVADO COM PROTETOR PLÁSTICO ENTRE A CARGA E O CORPO DA CANETA, COMPRIMENTO TOTAL MÍNIMO DO CORPO DA CANETA 15CM, COMPRIMENTO MÍNIMO DE CARGA (COM BICO) DE 11,5CM, RENDIMENTO MÍNIMO DE 2000 (DOIS MIL) MESTROS DE ESCRITA. CAIXA COM 50 UNIDADES.	CAIXA	2.555
27	CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA PONTA FINA, COR AZUL , PONTA 0.8MM, CORPO SEXTAVADO, TAMPA ANTIFRATILHANTE, COMPOSIÇÃO: ESFERA DE TUNGSTÊNIO, LATÃO RESINAS TERMOPLÁSTICAS, TINTA A BASE DE CORANTES ORGÂNICOS E SOLVENTES.	CAIXA	450
28	CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA PONTA FINA, COR PRETA , PONTA 0.8MM, CORPO SEXTAVADO, TAMPA ANTIFRATILHANTE, COMPOSIÇÃO: ESFERA DE TUNGSTÊNIO, LATÃO RESINAS TERMOPLÁSTICAS, TINTA A BASE DE CORANTES ORGÂNICOS E SOLVENTES	CAIXA	2.261
29	CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA PONTA FINA, COR VERMELHA , PONTA 0.8MM, CORPO SEXTAVADO, TAMPA ANTIFRATILHANTE, COMPOSIÇÃO: ESFERA DE TUNGSTÊNIO, LATÃO RESINAS TERMOPLÁSTICAS, TINTA A BASE DE CORANTES ORGÂNICOS E SOLVENTES.	CAIXA	505



30	CANETA ESFEROGRAFICA PRETA, ESCRITA GROSSA, CAIXA COM 50 UND.	CAIXA	200
31	CANETA HIDROGRÁFICA PONTA POROSA	CAIXA	15
32	CANETA PARA QUADRO BRANCO	UNIDADE	5
33	CAPA P/ ENCADERNAÇÃO (POLIPROPILENO), PRETA: FORMATO A4	UNIDADE	5.041
34	CAPA P/ ENCADERNAÇÃO EM PVC RÍGIDO TRANSP. A4	UNIDADE	5.293
35	CARIMBO AUTOTINTADO PERSONALIZADO 3,8 X 1,4 CM.	UNIDADE	40
36	CLIP DE AÇO GALVANIZADO Nº 0	CAIXA	1.298
37	CLIP NIQUELADO 1/0 : CAIXA COM 100 UNID.	CAIXA	1.820
38	CLIP NIQUELADO 2/0 : CAIXA COM 100 UNID.	CAIXA	2.663
39	CLIP NIQUELADO 3/0 : CAIXA COM 50 UNID.	CAIXA	3.309
40	CLIP NIQUELADO 4/0 : CAIXA COM 50 UNID.	CAIXA	3.101
41	CLIP NIQUELADO Nº 5/0	CAIXA	40
42	CLIP NIQUELADO 6/0 : CAIXA COM 50 UNID.	CAIXA	4.175
43	CLIP NIQUELADO 8/0 : CAIXA COM 25 UNID.	CAIXA	4.141
44	CLIP TRANÇADO GALVANIZADO Nº2: 50 UNIDADES	CAIXA	3.016
45	CLIQUE 0/0 EM AÇO GALVANIZADO FLEXÍVEIS E RESISTENTES.	CAIXA	176
46	CLIQUE 1/0 EM AÇO GALVANIZADO FLEXÍVEIS E RESISTENTES.	CAIXA	300
47	CLIQUE 2/0 EM AÇO GALVANIZADO FLEXÍVEIS E RESISTENTES.	CAIXA	300
48	CLIQUE 3/0 EM AÇO GALVANIZADO FLEXÍVEIS E RESISTENTES.	CAIXA	300
49	CLIQUE 4/0 EM AÇO GALVANIZADO FLEXÍVEIS E RESISTENTES.	CAIXA	300
50	CLIQUE 6/0 EM AÇO GALVANIZADO FLEXÍVEIS E RESISTENTES.	CAIXA	300
51	CLIQUE 8/0 EM AÇO GALVANIZADO FLEXÍVEIS E RESISTENTES.	CAIXA	300
52	COLA ADESIVO INSTANTÂNEO MULTIUSO 20G, COMPOSIÇÃO ETILCIANO, HIDROQUINOANA E POLIMETILMETACRILATO.	CAIXA	30



BRAGANÇA PREFEITURA

SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA DE COMPRAS



53	COLA BRANCA 90G, COMPOSIÇÃO RESINA, PVA E ÁGUA, NÃO TÓXICA LAVÁVEL.	CAIXA	150
54	COLA BRANCA LIQUIDA BASTÃO COM 40G, NÃO TÓXICA.	CAIXA	40
55	COLA BRANCA 1 L - LIQUIDA	UNIDADE	3
56	COLA BRANCA LIQUIDA COM 40G: P/ COLAR PAPEL, COURA E TECIDO, NÃO TOXICA E A BASE D'ÁGUA	UNIDADE	4.185
57	COLA BRANCA LÍQUIDA, COM 90G	UNIDADE	30
58	COLA DE BASTÃO	UNIDADE	180
59	COLA DE CONTATO MULTIUSO 75G SEM TOLUENO.	UNIDADE	500
60	COLA DE SILICONE DE 100G	PACOTE	4
61	COLA DE SILICONE LÍQUIDO, 250G COMPOSIÇÃO 80%ACETATO DE 10% FTALATO DE DIBUTILO E 10% METANOL.	CAIXA	30
62	CORRETIVO DE FITA	UNIDADE	674
63	CORRETIVO LÍQUIDO BRANCO 18 ML Á BASE D'ÁGUA	CAIXA	2.284
64	CRACHÁ TRANSPARENTE C/PRESILHA FIXA, FORMATO 7CMX10CM.	UNIDADE	1400
65	ENVELOPE A4 AMARELO	CAIXA	60
66	ENVELOPE A4 SACO KRAFT BRANCO 229X324CM ENGOMADO COM AUTO VEDAÇÃO MATERIAL PAPELÃO.	UNIDADE	550
67	ENVELOPE A4 SACO KRAFT OURO 229X324CM ENGOMADO COM AUTO VEDAÇÃO MATERIAL PAPELÃO.	UNIDADE	500
68	ENVELOPE CONVITE 160MMX235MM CORES VARIADOS.	UNIDADE	200
69	ENVELOPE OFÍCIO A4 24CM X 34CM BRANCO COM 100 UNIDADES	PACOTE	50
70	ENVELOPE PARA CONVITES BRANCO DE 15CM X 21CM	UNIDADE	5.000
71	ENVELOPE TAMANHO A3 (CAIXA COM 50 UNID)	CAIXA	10
72	ENVELOPE TAMANHO A4 (CAIXA COM 100 UNID)	CAIXA	15
73	ESTILETE 15CM, LAM 18MM: CORES SORTIDAS	UNIDADE	1.455
74	EXTRATOR DE GRAMPOS INOX, 15CM: COMPRIMENTO P/GRAMPOS 26/6	UNIDADE	560
75	FIO DE NYLON AZUL Nº5	ROLO	3



BRAGANÇA PREFEITURA

SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA DE COMPRAS



76	FITA ADESIVA 50X50: MATERIAL POLIPROPILENO, TIPO GOMADA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 50MMX50M, TRANSPARENTE. ROLO COM 50M	ROLO	2.066
77	FITA ADESIVA CRISTAL EM MATERIAL POLIPROPILENO ACRÍLICO 48MX100M	UNIDADE	1.188
78	FITA ADESIVA GOMADA 48MMX1000M: FITA ADESIVA GOMADA (PARA EMPACOTAMENTO, COR MARROM)	ROLO	1.248
79	FITA ADESIVA GOMADA COM REFORÇO	ROLO	50
80	FITA ADESIVA REFORÇADA DE TECIDO 48MM X 5M	ROLO	50
81	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 18MM X 50M	ROLO	300
82	FITA CORRETIVA (6MX5MM)	UNID.	150
83	FITA CREPE 18MM X 50M	ROLO	50
84	FITA CREPE 18MMX45M RESISTÊNCIA À UMIDADE E TEMPERATURA	UNIDADE	200
85	FITA CREPE 25X50M: FITA CREPE ADESIVA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 25MMX50M	ROLO	759
86	FITA CREPE ADESIVA 18MM X 50M	ROLO	40
87	FITA CREPE ADESIVA 19MM X 50CM	ROLO	1.183
88	FITA CREPE ADESIVA 48MM X 50M	ROLO	40
89	FITA DE SEGURANÇA ZEBRADA, PRETA E AMARELA 70X10MM.	ROLO	550
90	FITA DUPLA FACE DE POLIPROPILENO 19MM X 30M	ROLO	300
91	FITA DUPLA FACE DE POLIPROPILENO 48MM X 30M	ROLO	200
92	FITA DUREX TRANSPARENTE 18MM X 40M	ROLO	40
93	FITA DUREX TRANSPARENTE 48MM X 40M	ROLO	40
94	FOLHA DE E.V.A	UNIDADE	120
95	FOLHA DE E.V.A COM BRILHO	UNIDADE	30
96	GIZ DE CERA	CAIXA	15
97	GRAMPEADOR DE MADEIRA ALTA PRESSÃO 106/6	UNIDADE	150
98	GRAMPEADOR DE PRESSÃO VERSÁTIL PARA TRABALHOS MANUAIS 26/6, EM MATERIAL DE METAL, 12CMX18, 5 CM.	UNIDADE	2.863



BRAGANÇA PREFEITURA

SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA DE COMPRAS



99	GRAMPEADOR MÉDIO CAPACIDADE PARA GRAMPEAR ATÉ 30 FOLHAS, MEDINDO 13CMX4LARGURA.	UNIDADE	20
100	GRAMPEADOR MINI CAPACIDADE PARA GRAMPEAR 12 FOLHAS, MEDINDO 24,6CX7CM.	UNIDADE	20
101	GRAMPEADOR P/ PAPEL ATE 240 FOLHAS	UNIDADE	10
102	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 106/MM GALVANIZADO, CAIXA COM 5.000 UND.	CAIXA	50
103	GRAMPO PARA GRAMPEADOR MODELO 106/6 GALVANIZADO	CAIXA	200
104	GRAMPO PARA GRAMPEADOR MODELO 26/6: EM AÇO GALVANIZADO, RESISTENTE A OXIDAÇÃO. CAIXA COM 5.000 UNIDADES	CAIXA	3.615
105	GRAMPO TRILHO AÇO 80MM 200 FOLHAS: 50UNID.	CAIXA	10.285
106	GRAMPO TRILHO PLÁSTICO 80 MM 200 FOLHAS	CAIXA	3.567
107	LÁMINA P/ ESTILETE 15 CM, LAM 18 MM	KIT	150
108	LÁPIS DE ESCREVER Nº2 PRETO REDONDO, PONTA RESISTENTE, NÃO TÓXICO, COMPOSIÇÃO RESINA PLÁSTICA.	CAIXA	2.048
109	LAPISEIRA 07 MM	UNIDADE	50
110	LIGA ELASTICA PACOTE 1KG: GROSSA, PACOTE COM 1KG	PACOTE	180
111	LIVRO ATA COM 100 FOLHAS, CAPA DURA COM LOMBADA, COR PRETA.	UNIDADE	20
112	LIVRO PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA ¼ COM 100 FOLHAS	UNIDADE	1.596
113	MARCADOR DE QUADRO BRANCO COR AZUL FACILMENTE RECARREGÁVEL, TRAÇO VARIANTE 2 MM	CAIXA	20
114	MARCADOR DE QUADRO BRANCO COR PRETO FACILMENTE RECARREGÁVEL, TRAÇO VARIANTE 2 MM	CAIXA	20
115	MARCADOR DE QUADRO BRANCO COR VERMELHO FACILMENTE RECARREGÁVEL, TRAÇO VARIANTE 2 MM	CAIXA	10
116	MOLHA DEDO	UNIDADE	40
117	NOVELO DE LÃ CORES VARIADAS	ROLO	30

CNPJ: 04.873.592/0001-03

Passagem Nossa Sra. da Glória, s/n - Povoado

CEP: 68.600-000 - Bragança Paulista



BRAGANÇA PREFEITURA

SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA DE COMPRAS



118	ORGANIZADOR DE MESA EM ACRÍLICO	UNIDADE	20
119	ORGANIZADOR DE MESA ESCRITÓRIO PORTA TRECO CANETA ARAMADO	UNIDADE	400
120	PAPEL ALMAÇO COM MARGEM E PAUTA 400 FOLHAS	RESMA	5
121	PAPEL C/PAUTA 400 FOLHAS	RESMA	52
122	PAPEL CASCA DE OVO – RESMA COM 50 UNID	RESMA	10
123	PAPEL COLCHE – RESMA COM 50 UNID	RESMA	10
124	PAPEL COUCHE BRILHO A4 180G	PACOTE	25
125	PAPEL FOTOGRÁFICO – RESMA COM 50 FLS)	RESMA	50
126	PAPEL FOTOGRAFICO 180G	PACOTE	500
127	PAPEL FOTOGRAFICO ADESIVO 130G	PACOTE	500
128	PAPEL PARA RECADOS: SEM PAUTA BRANCO (BLOCO DE ANOTAÇÕES). CAIXA C/1000 FOLHAS	CAIXA	1.857
129	PAPEL SUFITE A4: ALCALINO 75G/M2 210MMX297M, CAIXA COM 10 RESMAS (500FOLHAS)	CAIXA	7.784
130	PAPEL SULFITE A4 COLORIDO	CAIXA	1
131	PAPEL VEGETAL – RESMA COM 50 FOLHAS	RESMA	10
132	PAPEL VERGÊ	PACOTE	30
133	PASTA AZ 275MM X 360MM	UNIDADE	3.990
134	PASTA AZ 275MM X 360MM: OFÍCIO LOMBO LARGO, EM PAPELÃO LAMINADO RÍGIDO CORES VARIADAS. 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 275MMX360MM	UNIDADE	1.200
135	PASTA AZ 275MX360MM LOMBO ESTREITO: CORES VARIADAS, GRAMPO DE FIXAÇÃO DO PAPEL EM AÇO, COM ACIONAMENTO ALAVANCA, DOTADO DE MOLA DE PRESSÃO EM AÇO, TRAVA DE CONTENÇÃO DO PAPEL EM PLÁSTICO. DIMENSÕES APROXIMADAS DE 275MMX360MM	UNIDADE	8.870
136	PASTA AZ OFÍCIO LARGO NA COR PRETO, MEDINDO 32,5X28, 5	UNIDADE	50
137	PASTA CATÁLOGO COM 50 FOLHAS A4 COR PRETA	UNIDADE	120



BRAGANÇA PREFEITURA

SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA DE COMPRAS

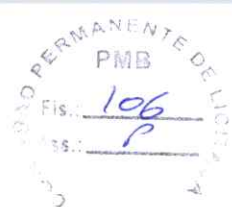


138	PASTA COM ELÁSTICO E ABA COMPATÍVEL COM UMA FOLHA DE A4. 230MMX235MM	UNIDADE	200
139	PASTA PARA ENCADERNAÇÃO COM CANALETA A4 (POLIPROPILENO)	UNIDADE	300
140	PASTA PLÁSTICA 245X40X335MM	UNIDADE	4.785
141	PASTA PLÁSTICA COM ELÁSTICO A4 40MM 245X40X335MM	UNIDADE	5.300
142	PASTA PLÁSTICA COM ELÁSTICO A4 SEM LOMBO	UNIDADE	500
143	PASTA PLÁSTICA COM ELÁSTICO: 185X20X250MM	UNIDADE	1.100
144	PASTA PLÁSTICA COM GRAMPO TRILHO	UNIDADE	2.517
145	PASTA PLÁSTICA ESCOLAR COM ELÁSTICO: 245X55X335MM TRANSPARENTE	UNIDADE	2.700
146	PASTA PLÁSTICA SANFONADA A4 31 DIVISÓRIAS AZ	UNIDADE	200
147	PASTA POLIONDA TRANSPARENTE: COM ELÁSTICO, MEDINDO 2CM. DIMENSÕES APROXIMADAS 335X250X20	UNIDADE	2.100
148	PASTA SANFONADA PLÁSTICA A4 COM 12 DIVISÓRIAS AZ	UNIDADE	20
149	PASTA SIMPLES PAPELÃO: TAMANHO A4 COM ELÁSTICO, CORES DIVERSAS	UNIDADE	1.950
150	PERCEVEJO LATONADO	CAIXA	10
151	PERFURADOR DE PAPEL 02 FUIROS 15FLS	UNIDADE	33
152	PERFURADOR DE PAPEL 2 FUIROS 40 FOLHAS	UNIDADE	20
153	PERFURADOR DE PAPEL 25 FOLHAS	UNIDADE	185
154	PERFURADOR DE PAPEL ATÉ 300 FOLHAS	UNIDADE	10
155	PERFURADOR DE PAPEL COM DOIS FUIROS ATÉ 100 FOLHAS. NA COR PRETA	UNIDADE	215
156	PILHA ALCALINA PALITO. DESCRIÇÃO: TIPO AAA CARTELA COM 04 UNIDADES TENSÃO: 1,5 V ADEQUADA À RESOLUÇÃO Nº 401/2008 – CONAMA INDICAÇÃO EXPRESSA DO NOME DO FABRICANTE; INDICAÇÃO DE PRAZO DE VALIDADE.	CAIXA	15



BRAGANÇA PREFEITURA

SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA DE COMPRAS



157	PILHA ALCALINA PEQUENA. DESCRIÇÃO: TIPO AA CARTELA COM 02 UNIDADES TENSÃO: 1,5 V ADEQUADA À RESOLUÇÃO Nº 401/2008 – CONAMA INDICAÇÃO EXPRESSA DO NOME DO FABRICANTE; INDICAÇÃO DE PRAZO DE VALIDADE.	CAIXA	15
158	PINCEL ATÔMICO	UNIDADE	50
159	PINCEL MARCA TEXTO	UNIDADE	2.065
160	PINCEL MARCADOR PERMANENTE RECARREGÁVEL COR AZUL	CAIXA	50
161	PINCEL MARCADOR PERMANENTE RECARREGÁVEL COR PRETA	CAIXA	50
162	PINCEL PARA PINTURA EM TECIDO	UNIDADE	20
163	PINCEL PARA QUADRO BRANCO (AZUL) CAIXA COM 10 UNID	CX	60
164	PINCEL PARA QUADRO BRANCO (PRETO) CAIXA COM 10 UNID	CX	10
165	PINCEL PARA QUADRO BRANCO (VERMELHO) CAIXA COM 10 UNID	CX	10
166	PISTOLA DE COLA QUENTE BIVOLT BASTÃO GROSSO	UNIDADE	50
167	PISTOLA DE COLA QUENTE PARA BASTÃO DE COLA FINO.	UNIDADE	30
168	PLANNER DE MESA: FORMATO: 280MM X 214MM, NÚMERO DE FOLHAS: 24 FOLHAS, CONTRA CAPA COM COUCHÉ 250G/M ² , MIOLO PERSONALIZADO EM PAPEL OFFSET 75G/M ² COM MICRO-SERRILHA PARA DESTACAR A PÁGINA	UNIDADE	10
169	PORTA CANETA ORGANIZADOR DE MESA	UNIDADE	50
170	PRANCHETA EM ACRÍLICO	UNIDADE	275
171	PRANCHETA PLÁSTICA	UNIDADE	60
172	PRENDEDOR DE PAPEL 41 MM COMPOSIÇÃO METAL RESISTENTE.	CAIXA	10
173	QUADRO DE AVISO: FUNDO EM CHAPA DE METAL MAGNÉTICO (BRANCO); OU FELTRO (AZUL, PRETO, VERDE OU VERMELHO); OU CORTIÇA (COR NATURAL)	UNIDADE	5
174	REABASTECEDOR TINTA PERMANENTE PINCEL MARCADOR COR AZUL	CAIXA	30

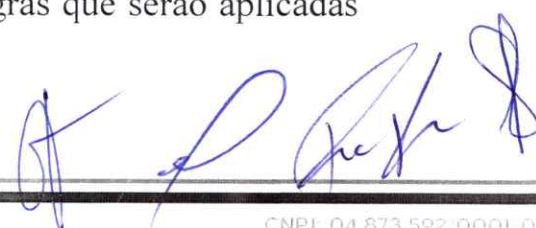
175	REABASTECEDOR TINTA PERMANENTE PINCEL MARCADOR COR PRETA	CAIXA	30
176	REFIL LAMINA ESTILETE 18 MM COMPOSIÇÃO AÇO INOX.	CAIXA	10
177	RÉGUA ACRÍLICO TRANSPARENTE 30 CM	UNIDADE	75
178	RÉGUA ACRÍLICO TRANSPARENTE 50 CM	UNIDADE	25
179	RÉGUA DE METAL AÇO INOX 1M	UNIDADE	50
180	RÉGUA DE METAL AÇO INOX 30CM	UNIDADE	50
181	RÉGUA DE METAL AÇO INOX 60CM	UNIDADE	50
182	REGUA EM POLIESTIRENO 30CM CRISTAL	UNIDADE	1.593
183	TECIDO COM ESTAMPAS	METRO	15
184	TECIDO LISO COR VARIADAS	METRO	40
185	TESOURA 12 CM MULTIUSO PONTA ARREDONDADA.	CAIXA	5
186	TESOURA EM AÇO INOX 8COMPRIMENTO MULTIUSO CORES SORTIDAS	CAIXA	285
187	TESOURA GRANDE MULTIUSO	UNIDADE	10
188	TESOURA MULTIUSO 25CM, AÇO INOX	UNIDADE	33
189	TINTA PARA ALMOFADA DE CARIMBO 42 AZUL	UNIDADE	1.442
190	TINTA PARA ALMOFADA DE CARIMBO 42 PRETO	UNIDADE	1.612
191	TINTA PARA TECIDO 37ML	UNIDADE	20

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

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contado da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que, se trata de demanda de caráter permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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



2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A aquisição de materiais de expediente é indispensável para o bom funcionamento das atividades administrativas da Secretarias Municipais e Fundos. Esses materiais são essenciais para a realização de tarefas cotidianas, como a produção de documentos, a organização de arquivos e a comunicação interna e externa.

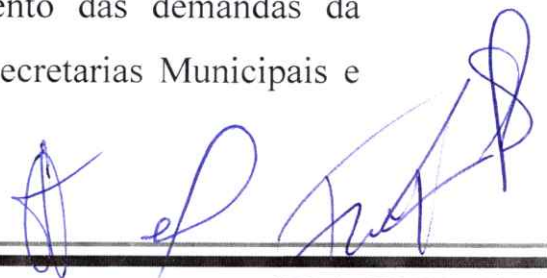
2. 2. A contratação de uma empresa tem o intuito de atender as necessidades apresentadas. Além disso, a mencionada contratação será vantajosa, haja vista a necessidade de uma prestação de serviço probo, eficaz e ativo. Nesse sentido, é necessária a contratação de empresas para o fornecimento de matérias de expediente de grande relevância para o bom funcionamento das Secretarias e Fundos.

2. 3. A contratação se baseia no eficiente emprego dos recursos do erário do município, assim deve ser meta permanente de qualquer administração a proposta mais vantajosa à administração, sendo a execução do objeto do presente termo, escolhido através de pesquisa de preços de empresas em fornecimento de materiais de grande relevância.

2. 4. Diante dos argumentos apresentados, entende-se que o pregão eletrônico para a contratação de materiais de expediente é a opção mais adequada para atender as necessidades desta administração, garantido a agilidade e a eficiência na aquisição dos materiais.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

3.1. Contratação de empresa para aquisição de materiais de expediente e diversos, para o bom andamento e funcionamento das demandas da Prefeitura Municipal de Bragança –a Pá e suas Secretarias Municipais e Fundos.





3. 2. O presente Termo de Referência, busca subsidiar a contratação, contendo todas as informações para o planejamento e execução do objeto, prevalecendo os itens aqui descritos, o que se denota através da descrição e quantitativo do material:

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Sustentabilidade;

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, no que for aplicável ao objeto desta contratação.

4.2. A licitante vencedora deverá atender a toda a legislação afeta à área e normas técnicas em vigor correspondentes à prestação dos serviços licitados, expedidas pelos órgãos e agências reguladoras competentes.

Subcontratação;

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação;

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista a natureza dos serviços.

Vistoria;

4.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

Condição de execução;

5.1. Os serviços, deverão ser executados de maneira a manter a funcionalidade.

5.2. O prazo para início dos serviços será conforme necessidade da Instituição, após a assinatura do Contrato.



5.3. Horário de funcionamento da Contratada deverá ser no mínimo: Das 08h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira, exceto feriados nacionais e municipais. A contratada deverá cumprir o atendimento sem interrupção dos serviços iniciados, respeitados o horário de expediente do Contratante.

Local da prestação dos serviços;

5.4. Os serviços serão prestados conforme as necessidades das secretarias requisitantes.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

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

6.2. 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.

6.3. 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.

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

Fiscalização;

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

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO:

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.1.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso a Contratada:

- a) não produzir os resultados acordados,
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do Recebimento;

7.2. Os serviços serão fiscalizados, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

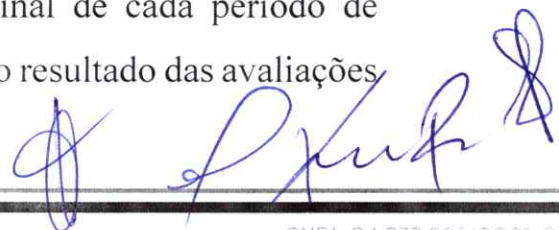
7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações





da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados 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.

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

7.9. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar nenhum serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.10. A fiscalização não efetuará o ateste do serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.11. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.12. Os serviços 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.

7.13. 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.

7.14. Os serviços 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:

7.14.1. 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, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

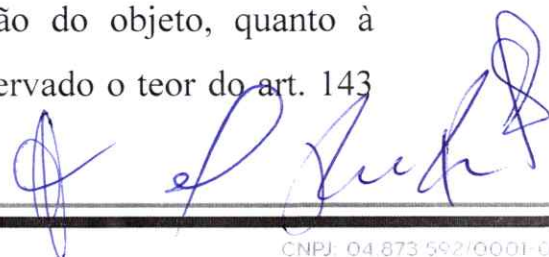
7.14.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.15. 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 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.

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

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

Liquidação;

7.18. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.18.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, 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.

7.19. 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:

- 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;
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



7.20. 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;

7.21. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.

7.22. 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.23. 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.

7.24. 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.



7.25. 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.

7.26. 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.

Prazo de pagamento;

7.27. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.28. 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, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento;

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

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

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

7.30.1. 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.

7.31. 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.

Cessão de crédito;

7.32. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.33. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.34. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.35. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o



caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

7.36. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO:

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta;

8.1. 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 por item.

Regime de execução;

8.2. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação;

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica;

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional; Número de inscrição no Programa de Integração Social (PIS);

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;



8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista;



- 8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.14. 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 Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.16. 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;
- 8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.



8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira;

8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art.

5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

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

8.23.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.23.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.23.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.23.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.24. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e



Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º)

Qualificação técnica;

8.26. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto, por meio da apresentação de atestado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

8.27. O atestado referir-se-á a contrato já concluído ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.

8.28. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.28.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.28.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.28.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.28.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;



8.28.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.28.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.28.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 4.161.532,71 (quatro milhões, cento e sessenta e um mil, quinhentos e trinta e dois reais e setenta e um centavos).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos das secretarias requisitantes.

DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA

APROVAÇÃO:


CELSON LUIZ DA SILVA MELO

Diretor do Departamento de Compras

Portaria nº 078/2025


Celso Luiz da Silva Melo
DIRETOR DO DEPT. DE COMPRAS
PORTARIA Nº 078/2025

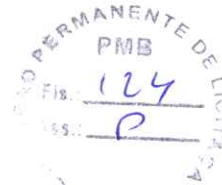






BRAGANÇA
PREFEITURA

SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA DE COMPRAS



Jose Francisco dos Reis Farias Filho
JOSE FRANCISCO DOS REIS FARIAS FILHO
Integrante do Departamento de Compras

Portaria nº 079/2025

Jose Francisco dos R. F. Filho
INTEGRANTE DO DEPTº DE COMPRAS
PORTARIA Nº 079/2025

Regiana da S. Virgulino
REGIANA DA SILVA VIRGULINO
Integrante do Departamento de Compras

Portaria nº 080/2025

Regiana da Silva Virgulino
INTEGRANTE DO DEPTº DE COMPRAS
PORTARIA Nº 080/2025

Aprovo,

Autoridade Competente

Daniilo César Lima Gardunho
SECRETÁRIO ESPECIAL DE GESTÃO
E GOVERNANÇA
DECRETO Nº 001/2025

DANILO CÉSAR LIMA GARDUNHO

Secretário Municipal Especial de Gestão e Governança - SEGGOV

Decreto Municipal nº 001/2025

Bragança - Pará, 24 de fevereiro de 2025.