

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Processo Administrativo nº 008/2025

**1.OBJETO**

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

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE
1	Agenda executiva Especificação: agenda costura diária de mesa executivo, permanente uma página por dia capa em material sintético, fitilho certificado fsc. números de folhas 208, formato mm 145x205 calendario completo de 2025.	320	unidades
2	Alfinete para mural Especificação: cores sortidas, caixa com 50 unidades	679	caixa
3	Almofada p/ carimbo azul Especificação: medindo aproximadamente 18cm de comprimento x 12cm de largura de boa qualidade. na cor azul.	115	unidades
4	Almofada p/ carimbo preto Especificação: medindo aproximadamente 18cm de comprimento x 12cm de largura de boa qualidade. na cor preta.	93	unidades
5	Apagador de quadro branco Especificação : apagador para quadro, material base feltro, material corpo plástico, comprimento 15, largura 6, altura 5	500	unidades
6	Apontador de lápis Especificação: material plástico, tipo escolar caixa com 24 unidades	447	caixa
7	Barbante plástico Especificação: o fitilho de plástico reciclado é um produto ideal para quem vai amarrar cargas e embalagens para envio com segurança e praticidade, amplamente utilizado por empresas. também pode ser utilizado por quem trabalha com artesanato e decoração em geral.	359	unidade
8	Bloco de recados Especificação : bloco recado, material papel sulfite, cor branca, largura 148, comprimento 210, 50 folhas	3.136	unidade
9	Bloco tili notes Especificação : 76x102mm 1 pct c/ 100 folhas, características adicionais auto-adesivo	4.000	unidade
10	Borracha branca Especificação; borracha natural, branca para lápis e lapiseira (caixa c/40 unid)	324	caixa
11	Borracha colorida Especificação : caixa com 24 unidades	58	caixa
12	Borracha duas cores bicolor Especificação : uma borracha retangular, de 4,7 centímetros de comprimento, 1,8 de largura e 0,7 de altura,	151	caixa

	confeccionada em látex, com uma fina listra branca na lateral e dividida em duas partes: um lado vermelho e macio e um lado azul um pouco mais rígido e abrasivo (cx c/40 und)		
13	Caderno brochura Especificação : possui capa com verniz localizado, folhas pautadas em papel offset para uma leitura mais confortável, 200x275mm 100 páginas	559	unidades
14	Caderno universitário Especificação : com 80 folhas, brief preto, spiral, 10 matérias, capa dura	431	unidades
15	Caixa arquivo polionda Especificação: plastificada com cercaduras laterais especificando mês ano e assunto, no tamanho 360x135x252mm	730	unidades
16	Caixa de correspondência dupla Especificação: material plástico, tipo dupla, comprimento 390, largura 285, altura 60	500	unidades
17	Calculadora de mesa Especificação: material plástico, tipo dupla, comprimento 390, largura 285, altura 60	263	unidades
18	Caneta esferográfica vermelha Especificação : caixa com 50 unidades	303	caixa
19	Caneta esferográfica azul Especificação: escrita media azul - c/ suspiro, bico de metal amarelo c/ comprovação no inmetro- cx.c/50 unid.	522	caixa
20	Caneta esferográfica preta Especificação: escrita media preta - c/ suspiro, bico de metal amarelo c/ comprovação no inmetro - cx. c/50 unid.	512	caixa
21	Caneta hidrocor Especificação: caixa c/12 cores	20	caixa
22	Caneta marca texto Especificação: cores diversas, tinta fluorescente a base de água, corpo, tampa e fundo em polipropileno, ponta em polietileno espessura do traço 2,5 ou 5,00mm conteúdo 2,5 gravado no corpo a marca do fabricante cx. c/12 unid.	361	caixa
23	Caneta marcador de CD Especificação: caixa c/12 unidades	15	caixa
24	Capa de encadernação Especificação: em plástico, quantidade: pacote com 100 unidades, tamanho: a4 (210 x 297 mm, spessura: 0,30 mm e aplicações: perfeito para encadernar apostilas, relatórios, catálogos e mais, cores disponíveis: transparente reciclado; transparente puro, branco e preto	1.000	pacote
25	Carimbo numerador automático Especificação: tipo de item: máquina de codificação padrão: 7507 conteúdo da embalagem: 1 x máquina de codificação. 1 x tinta. 2 esponjas.	39	unidades
26	Cartolina Especificação: 48cmx60cm (cores variadas)	2.231	unidades
27	Clips niquelado nº 12/0 Especificação : clipe, tratamento superficial niquelado, tamanho 12, material metal, formato paralelo com 12 unid.	160	caixa
28	Clips niquelado nº 10/0 Especificação: 48cmx60cm caixa c/120 unidades	345	caixa
29	Clips nº 01 Especificação: galvanizado, metal resistente a oxidação, caixa com 100 unidades	354	caixa
30	Clips nº 02 Especificação: galvanizado, metal resistente a oxidação, caixa com 100 unidades	370	caixa
31	Clips nº 03	364	caixa



	Especificação: galvanizado, metal resistente a oxidação, caixa com 50 unidades		
32	Clips nº 04 Especificação: galvanizado, metal resistente a oxidação, caixa com 50 unidades	344	caixa
33	Clips nº 05 Especificação: galvanizado, metal resistente a oxidação, caixa com 50 unidades	344	caixa
34	Clips nº 06 Especificação: galvanizado, metal resistente a oxidação, caixa com 50 unidades	344	caixa
35	Clips nº 08 Especificação: material metal, formato paralelo caixa com 25 unidades	346	caixa
36	Cola branca Especificação: cola branca, acetado de polivinila líquida, c/ 90g, não tóxica c/selo de segurança do imetro, cx c/12 unidades	353	caixa
37	Cola c/ gliter Especificação: 15g cx c/ 06un.	227	caixa
38	Cola instantânea	231	unidades
39	Cola para isopor	730	unidades
40	Corretivo líquido Especificação: c/12 unidades	191	caixa
41	Envelope Especificação: na cor amarelo ou branco, tamanho A4, caixa c/100 unidades	614	caixa
42	Espiral para encadernação preto 12mm	450	unidades
43	Espiral para encadernação preto 17mm	440	unidades
44	Espiral para encadernação preto 23mm	435	unidades
45	Espiral para encadernação preto 29mm	435	unidades
46	Espiral para encadernação preto 40mm	385	unidades
47	Espiral para encadernação preto 50mm	405	unidades
48	Espiral para encadernação preto 7mm	385	unidades
49	Estilete 18mm Especificação: caixa c/12 unidades	155	caixa
50	Etiqueta adesiva Especificação: pequena pacote c/05 rolos	330	pacote
51	Etiqueta auto adesiva Especificação: branca caixa c/10 folhas	317	caixa
52	Extrator p/ grampos	486	unidades
53	Fichário de mesa longo	174	unidades
54	Fita adesiva transparente Especificação: pacote c/04 unidades	1.397	pacote
55	Fita crepe 48x50	617	unidades
56	Fita dupla face	540	unidades
57	Fita gomada marrom	454	unidades
58	Folha de isopor 10mm	1.005	unidades
59	Folha de isopor 15mm	985	unidades
60	Folha de isopor 20mm	1.045	unidades
61	Folha de isopor 25mm	985	unidades
62	Folha de isopor 30mm	985	unidades
63	Folha de isopor 5mm	985	unidades
64	Grafite para lapiseira técnica Especificação: caixa c/12 unidades	6	caixa
65	Grampeador de pressão	154	unidades
66	Grampeador grande Especificação: até 100 folhas	170	unidades
67	Grampeador médio Especificação: para grampos 26/6, até 20 folhas	410	unidades
68	Grampo para grampeador de pressão	510	caixa

	Especificação: caixa c/1000 unidades		
69	Grampo para pasta tipo trilho Especificação: caixa c/50 grampos	822	caixa
70	Grampos 106/6 Especificação: caixa c/3500 grampos	599	caixa
71	Grampos 26/06 Especificação: caixa c/5000 grampos	652	caixa
72	Lacre de malote Especificação: em polipropileno de alta resistência pacote c/100 unidades	65	pacote
73	Lâmina estilete Especificação: larga 18mm c/10 und	229	caixa
74	Lápis de cor Especificação: c/ 12 und.	332	caixa
75	Lápis grafite nº 02 Especificação: caixa c/144 unidades	720	caixa
76	Lapiseira técnica Especificação: caixa c/12 unidades	7	caixa
77	Liga plástica Especificação: 500g c/600 unidades	499	pacote
78	Livro ata pautado Especificação: com 100 folhas	411	unidades
79	Livro de ocorrência	313	unidades
80	Livro de ponto	304	unidades
81	Livro protocolo	301	unidades
82	Marcador de páginas Especificação: flag adesivo	515	unidades
83	Papel 40kg Especificação: 66x96cm cores variadas	895	unidade
84	Papel A4 colorido Especificação: pacote 04 cores c/100 folhas	1.000	pacote
85	Papel almaço com pauta Especificação: pacote c/400 folhas	157	pacote
86	Papel carbono Especificação: azul caixa c/100 folhas	139	caixa
87	Papel carmim Especificação: 48x66 - cores variadas pacote c/20 unidades	172	pacote
88	Papel cartão Especificação: cores variadas pacote c/20 unidades	253	pacote
89	Papel crepon Especificação: cores variadas pacote c/10 folhas	162	pacote
90	Papel E.V.A com gliter Especificação: diversas cores pacote c/10 folhas	357	pacote
91	Papel E.V.A liso Especificação: diversas cores	307	pacote
92	Papel fotográfico Especificação: 180g pacote c/50 folhas	355	pacote
93	Papel laminado Especificação: pacote c/40 folhas	272	pacote
94	Papel madeira Especificação: escolar pacote c/50 folhas	272	pacote
95	Papel microondulado Especificação: cores variadas estampadas pacote c/10 folhas	272	pacote
96	Papel ofício A4 Especificações: caixa c/10 resmas	1.510	caixa
97	Papel vergê Especificação: pacote c/50 folhas	384	pacote
98	Pasta A/Z	2.110	unidades
99	Pasta arquivo	1.404	unidades



100	Pasta de papel Especificação: com aba elástica pacote c/20 unidades	1.042	pacote
101	Pasta L Especificação: ofício, cristal 0.15 mm, multicolor pacote c/10 unidades	1.034	pacote
102	Pasta plástica c/ elástico	1.440	unidades
103	Pasta plástica rígida	952	unidades
104	Pasta sanfonada	302	unidades
105	Pasta suspensa Especificação: caixa c/50 unidades	445	caixa
106	Pasta transparente c/ trilho	390	unidades
107	Percevejo Especificação: cx com 100 unid	287	caixa
108	Perfurador de papel	528	unidades
109	Pincel atômico azul Especificação: caixa c/12 unidades	560	caixa
110	Pincel atômico preto Especificação: caixa c/12 unidades	561	caixa
111	Pincel atômico vermelho Especificação: caixa c/12 unidades	555	caixa
112	Pincel p/ quadro branco Especificação: cores variadas caixa c/12 unidades	604	caixa
113	Pincel p/ quadro branco preto Especificação: caixa c/12 unidades	303	caixa
114	Pistola p/cola quente media	550	unidades
115	Porta lápis e clips	898	unidades
116	Pranchetas em acrílico	620	unidades
117	Prendedor de papel Especificação: caixa c/24 unidades	357	caixa
118	Quadro de aviso Especificação: A4 display de parede acrílico	199	unidades
119	Reabastecedor p/pincel atômico Especificação: cores diversas	565	unidades
120	Refil p/ cola quente fino Especificação: pacote de 1kg	655	pacotes
121	Refil p/ cola quente grosso Especificação: pacote de 1kg	605	pacote
122	Régua comum 30cm	831	unidades
123	Régua comum 50cm	766	unidades
124	Suporte p/ fita durex	315	unidades
125	Tesoura de 13cm	652	unidades
126	Tesoura de 20cm	725	unidades
127	Tinta guache Especificação: caixa com 6 cores	55	caixa
128	Tinta p/ pincel quadro branco Especificação: cores variadas 20ml caixa c/12 unidades	571	caixa
129	Tinta para carimbo azul 42ml Especificação: caixa com 12un	499	unidades
130	Tinta para carimbo preta 42ml Especificação: caixa com 12un	490	unidades
131	Tinta para carimbo vermelha 42ml Especificação: caixa com 12un	415	unidades
132	TNT Especificação: Rolo de 50 mts (cores variadas)	519	peças

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura deste Contrato, prorrogável, na forma dos artigos 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. O Município de Melgaço, localizado no Arquipélago do Marajó, Estado do Pará, tem a constante necessidade de materiais de expediente como um recurso indispensável para a execução das atividades administrativas diárias da Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais. Essa necessidade decorre das diversas ações realizadas em prol da população, que dependem diretamente dos materiais de expediente para a execução das tarefas administrativas, organizacionais e operacionais, atendendo às demandas de diversos setores da administração pública municipal.

2.2. A demanda por materiais de expediente, como papel, canetas, pastas, grampeadores, entre outros, é contínua e diretamente relacionada ao volume de trabalho e ao cumprimento das responsabilidades de cada Secretaria e Fundo Municipal. Esses materiais são indispensáveis para a produção de documentos oficiais, relatórios, memórias de reunião, correspondências e demais atividades que exigem suporte material para sua execução.

2.3. A padronização e a qualidade dos materiais de expediente são fatores cruciais para a eficiência e a produtividade no serviço público. A ausência ou insuficiência desses itens pode comprometer o fluxo de trabalho, atrasar processos e impactar negativamente a prestação de serviços à população.

2.4. A aquisição planejada e regular de materiais de expediente em geral é justificada pela necessidade de manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, garantindo que as Secretarias e Fundos Municipais possam continuar atendendo às demandas da população com qualidade e eficiência.

2.5. A necessidade de disponibilidade adequada de materiais de expediente contribui para o cumprimento das metas estabelecidas em planos de governo, programas e



projetos em andamento, evitando atrasos e impedimentos na execução de tarefas. Atender a essa demanda é assegurar que o município continue a avançar no cumprimento de suas responsabilidades, promovendo o bem-estar social, a inclusão e o desenvolvimento sustentável para todos os melgacenses.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução para atender à necessidade de materiais de expediente do município de Melgaço foi desenhada considerando uma abordagem abrangente que alia eficiência, economicidade e conformidade com as normas legais e administrativas.

3.2. Essa solução consiste na realização de uma licitação na modalidade Pregão Eletrônico, utilizando o procedimento auxiliar de Registro de Preços, com base em uma estimativa cuidadosamente elaborada a partir dos dados históricos de consumo dos anos de 2022, 2023 e 2024.

3.3. O Pregão Eletrônico foi escolhido por sua capacidade de ampliar a competitividade, garantindo que fornecedores de diferentes localidades possam participar do processo, resultando em propostas mais vantajosas para o município.

3.4. Essa modalidade permite maior transparência e controle, com todas as etapas sendo realizadas em ambiente eletrônico, promovendo a integridade do certame e reduzindo o risco de irregularidades.

3.5. Além disso, o uso do Registro de Preços traz flexibilidade à contratação, permitindo que as aquisições sejam feitas conforme a necessidade real, sem a obrigatoriedade de compra imediata de grandes volumes, o que elimina desperdícios e assegura o planejamento financeiro.

3.6. A estimativa de quantidade e valor para essa aquisição foi fundamentada, tendo como base os processos realizados nos exercícios anteriores. Esses registros permitiram uma análise detalhada do consumo efetivo e serviram de base para a projeção das demandas futuras, garantindo que os volumes e valores previstos reflitam as necessidades reais da administração municipal. Essa abordagem fundamentada minimiza erros de planejamento e assegura a adequação da solução proposta.

3.7. Portanto, a solução proposta para a aquisição de materiais de expediente representa um planejamento estratégico que une inovação, eficiência e compromisso com a gestão responsável dos recursos públicos. Essa abordagem não apenas atende às demandas imediatas do município, mas também contribui para o fortalecimento das práticas de governança e para a qualidade dos serviços públicos oferecidos à população.

de Melgaço.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **4.1. Dos Requisitos da aquisição dos materiais de expediente**

4.1.1. Para atender às necessidades do Município de Melgaço/PA, os materiais de expediente devem possuir critérios rigorosos que garantam a qualidade do produto, a continuidade do fornecimento e o atendimento pleno das demandas das diversas áreas da administração pública.

4.1.2. Os materiais fornecidos precisam atender aos requisitos técnicos e normativos estabelecidos pelos órgãos reguladores, assegurando a eficiência e a segurança na utilização dos materiais.

4.1.3. Garantir a distribuição regular e permanente dos fornecimentos para melhoria do município e estar de acordo com os critérios previamente estabelecidos pelo contratante.

4.1.4. A falha na disponibilidade de materiais de expediente compromete não apenas a rotina administrativa, mas também a capacidade do município de responder a situações emergenciais.

4.1.5. Aspectos relacionados à sustentabilidade e responsabilidade ambiental também devem ser observados. Solicitar às empresas a adoção de critérios sustentáveis, como preferência por produtos recicláveis, biodegradável, atóxico, com material proveniente de reflorestamento, que atendam a normas ambientais, baseando-se no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.1.6. Portanto, os materiais de expediente exigem não apenas a garantia de qualidade, mas também a capacidade do fornecedor de atender às necessidades específicas do município com agilidade, eficiência e responsabilidade, contribuindo para o bem-estar da população e para o desenvolvimento contínuo de Melgaço/PA.

##### **4.2. Dos requisitos quanto à Contratada**

4.2.1. A contratada responsável pelo fornecimento de materiais de expediente para atender às necessidades do Município de Melgaço/PA deve reunir uma série de requisitos que assegurem a qualidade, a eficiência e a confiabilidade dos materiais fornecidos.

4.2.2. Para garantir o pleno atendimento das demandas municipais, é indispensável que as empresas possuam capacidade técnica, estrutura operacional adequada e comprometimento com as normas legais e regulamentares.



4.2.3. É imprescindível que a contratada seja devidamente registrada e autorizada pelos órgãos reguladores competentes. A regularidade fiscal e trabalhista também é essencial, garantindo que a empresa esteja em conformidade com a legislação vigente e que seus processos estejam alinhados às boas práticas de gestão e responsabilidade social.

4.2.4. A experiência comprovada no mercado é outro fator relevante. A contratada deve demonstrar capacidade técnica e operacional, evidenciada por contratos anteriores ou atividades similares, comprovando sua habilidade em atender a demandas de órgãos públicos com complexidade e abrangência similares.

4.2.5. Essa expertise é fundamental para assegurar que a empresa compreenda as especificidades e desafios de uma gestão pública, oferecendo soluções eficientes e tempestivas.

4.2.6. Além disso, os preços praticados devem observar critérios de economicidade e estar alinhados às cotações de mercado, garantindo que os recursos públicos sejam aplicados com responsabilidade e eficiência.

4.2.7. A contratada também deve demonstrar compromisso com a sustentabilidade e a responsabilidade ambiental. Isso inclui a adoção de práticas que minimizem os impactos ambientais de suas operações. O alinhamento com essas diretrizes reflete o compromisso da administração municipal com o desenvolvimento sustentável.

4.2.8. Por fim, a contratada deve prezar pela qualidade no atendimento e pela agilidade na resolução de problemas, assegurando um relacionamento colaborativo com a administração pública. O cumprimento rigoroso dos prazos e a disponibilidade para atender a demandas extraordinárias são indispensáveis para garantir que as atividades administrativas municipais não sejam interrompidas, especialmente em áreas que impactam diretamente o bem-estar da população.

4.2.9. Esses requisitos, em conjunto, garantem que a contratada esteja devidamente preparada para atender às necessidades do município, contribuindo para a eficiência da gestão pública e para a prestação de serviços essenciais à comunidade.

#### **4.3. Dos requisitos quanto ao Prazo, local de entrega e recebimento**

4.3.1. O prazo para entrega dos produtos será de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da emissão da ordem de compra. A contratada deverá realizar a entrega dos produtos no local previamente indicado pelo órgão contratante, observando os horários de expediente regular estabelecidos.



4.3.2. A entrega deverá ocorrer de forma organizada e em conformidade com as especificações descritas na ordem de compra, garantindo a integridade e qualidade dos itens fornecidos.

4.3.3. O recebimento dos produtos será realizado por servidor designado para essa finalidade, devidamente autorizado a verificar e atestar o cumprimento das condições pactuadas. Esse servidor será responsável por inspecionar os produtos entregues, conferindo quantidade, qualidade, validade e demais especificações acordadas, registrando qualquer inconsistência ou irregularidade detectada.

4.3.4. O cumprimento dessas rotinas é essencial para assegurar que a entrega seja realizada de forma eficiente e alinhada às necessidades do contratante, contribuindo para a execução adequada das atividades previstas. Eventuais ajustes ou adequações deverão ser tratados diretamente com o setor responsável, garantindo a pronta solução de quaisquer pendências ou inconformidades.

#### **4.4. Requisitos quanto aos critérios e práticas de sustentabilidade**

4.3.1. Os critérios e práticas de sustentabilidade são aspectos indispensáveis para o fornecimento de materiais de expediente ao Município de Melgaço/PA, uma vez que garantem que a prestação desse serviço essencial ocorra em harmonia com o meio ambiente e em conformidade com os princípios do desenvolvimento sustentável.

4.3.2. Assim, os fornecedores devem adotar medidas que minimizem impactos ambientais, promovam o uso eficiente dos recursos naturais e estejam alinhados às normas e regulamentações ambientais vigentes.

4.3.3. Para atender a essas exigências, o fornecedor deve priorizar práticas que assegurem a preservação ambiental em todas as etapas do processo.

4.3.4. A responsabilidade social e ambiental deve estar presente em todas as práticas do fornecedor, refletindo um compromisso não apenas com o município, mas também com a sociedade e as futuras gerações. Ao adotar critérios rigorosos de sustentabilidade, a administração pública de Melgaço reafirma sua missão de promover um desenvolvimento que atenda às necessidades atuais sem comprometer os recursos e as possibilidades das gerações futuras, assegurando que o fornecimento de matérias ocorra de forma ética, consciente e ambientalmente responsável.

#### **4.5. Justificativa dos requisitos definidos**

4.5.1. A seleção dos requisitos relacionados ao material de expediente para o Município de Melgaço/PA fundamenta-se na necessidade de assegurar a eficiência, a qualidade e a responsabilidade ambiental no atendimento das demandas públicas.



Esses critérios não são meramente formais, mas refletem a busca por uma prestação de serviços que vá além da simples entrega de produtos, contemplando uma gestão integrada que promova benefícios à população, ao meio ambiente e ao erário público.

4.5.2. Os critérios de sustentabilidade, por sua vez, foram escolhidos devido à necessidade de alinhar as práticas municipais às políticas globais e nacionais de preservação ambiental. Em um mundo cada vez mais afetado pelas mudanças climáticas, é responsabilidade do poder público exigir que seus fornecedores adotem práticas que minimizem impactos negativos ao meio ambiente.

4.5.3. Por fim, a inclusão de requisitos que valorizem a responsabilidade social reforça o compromisso do município com o bem-estar coletivo e o fortalecimento das relações entre o setor público, os fornecedores e a população.

4.5.4. A seleção desses critérios reflete a visão de que a administração pública deve ser um exemplo de gestão ética, sustentável e comprometida com o futuro, garantindo que as ações realizadas hoje contribuam para o progresso e a qualidade de vida das próximas gerações.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1 – A Aquisição será executada em atendimento as demandas da Prefeitura, secretarias e fundos municipais do município de Melgaço/PA, obedecendo os termos propostos neste Termo de referência, como também na proposta do contratado.

## 6. PREPOSTO

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

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

## 7. FISCALIZAÇÃO

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

## 8. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

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

8.1.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

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

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

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

## 9. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

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

## 10. GESTOR DO CONTRATO

10.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com



vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

10.1.1 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

10.1.2 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

10.1.3 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

10.1.5 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

## 11. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

11.1 Os objetos serão recebidos provisoriamente, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

11.7. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o **inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021**, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

## 12. DO RECEBIMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 13. LIQUIDAÇÃO

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

13.1.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da lei nº 14.133, de 2021

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

13.1.3 o prazo de validade;

13.1.4 a data da emissão;

13.1.5 os dados do contrato e do órgão contratante;

13.1.6 o período respectivo de execução do contrato;

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

13.1.8 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

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

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

13.1.11 Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua



situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

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

#### **14. PRAZO DE PAGAMENTO**

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

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

#### **15. FORMA DE PAGAMENTO**

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

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

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

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

15.1.4 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos

e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

## **16. FORMA DE SELEÇÃO**

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

## **17. REGIME DE EXECUÇÃO**

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

## **18. EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO**

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

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

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

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

## **19. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

19.1 Para habilitação Jurídica, serão necessários os seguintes documentos:

19.1.1 Documentos da Empresa:



- 19.1.2 Contrato Social ou documento equivalente, devidamente registrado
- 19.1.3 Ato Constitutivo da empresa e suas alterações.
- 19.1.4 CNPJ atualizado.
- 19.1.5 Documentos do Representante Legal:
- 19.1.6. Documento de Identificação (RG ou CNH)
- 19.1.7 CPF.
- 19.1.8 Procuração, se aplicável.

## **20.HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

- 20.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 20.2. 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.
- 20.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 20.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 20.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 20.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 20.7. Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do prestador, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 20.8. Caso o prestador seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de

declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

## 21. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

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

## 22. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

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

## 23. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

23.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

23.1.1. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

23.1.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;



23.1.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

#### 24. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Melgaço/PA, 10 de janeiro de 2025.



**JOSÉILSON VIEGAS DIAS**  
Secretário Municipal de Finanças  
Decreto 003/2025

