



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Av. Doutor Anísio Chaves, 853 - Jardim Santarém - CEP: 68030-360 - Santarém/Pará

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA COMPRADORA

Órgão: Secretaria Municipal de Governo - SEMG

CNPJ: 05.182.233/0033-53

Endereço: Av. Dr. Anysio Chaves, 853, Jardim Santarém

CEP: 68.030-360

Cidade: Santarém-PA

1. DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1 O objeto da presente licitação é Registro de Preços para **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE E ESCRITÓRIO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DE SEUS SETORES**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR (R\$) UNT.	VALOR (R\$) TOTAL
1	AGENDA COMERCIAL – AGENDA, TIPO: COMERCIAL, REVESTIMENTO CAPA: PAPELÃO POR COBERXIL, QUANTIDADE FOLHAS: 216 UN, GRAMATURA: 63 G/M2, COMPRIMENTO: 280 MM, TIPO ENCADERNAÇÃO: COSTURADA E COLADA, LARGURA: 130 MM, TIPO PAPEL MIOLO: OFSETE.	UN	30	46,60	1.398,00
2	ALMOFADA DE CARIMBO - TAMANHO GRANDE, COR AZUL OU PRETA, TIPO ENTINTADA.	UN	70	10,27	718,90
3	ALMOFADA PARA CARIMBO Nº 3 PRETA - ALMOFADA CARIMBO, MATERIAL CAIXA: PLÁSTICO/METAL, TAMANHO: Nº 3, COR: PRETA, COMPRIMENTO: 12 CM	UN	70	12,01	840,70
4	APONTADOR DE LÁPIS, MATERIAL PLÁSTICO, TIPO ESCOLAR, CARACTERÍSTICA COM DEPOSITO	UND	40	2,50	100,00
5	AUTO ADESIVOS C/ 4 BLOCOS DE 100 FOLHAS 38X50CM.	PCT	42	9,93	417,06
6	BOBINA TÉRMICA 57X150 PARA RELÓGIO DE PONTO ELETRÔNICO 57MM X150 METROS . CAIXA COM 9 BOBINAS. COR. AMARELO. TUBETE 12 MM. ESPESSURA 60 MICRAS. GRAMATURA 56 G/M². COMPRIMENTO 150 METROS. LARGURA 57 MM.	CX	20	137,23	2.744,67
7	BORRACHA BICOLOR (AZUL/VERMELHA), PARA APAGAR TINTA DE CANETA E LÁPIS, ATÓXICA, CAIXA COM 40 UND - BORRACHA APAGADORA ESCRITA, MATERIAL: BORRACHA, COMPRIMENTO: 50 MM, LARGURA: 18 MM, ALTURA: 6 MM, COR: AZUL E VERMELHA, APLICAÇÃO: PARA LÁPIS E	CX	10	48,67	486,67



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM SECRETARIA
MUNICIPAL DE GOVERNO

Av. Doutor Anísio Chaves, 853 - Jardim Santarém - CEP: 68030-360 - Santarém/Pará

	TINTA. CX C/ 40 UND				
8	BLOCO DE NOTAS ADESIVOS 75MM X 100MM, BLOCO COM 100 FOLHAS - BLOCO RECADO, MATERIAL: PAPEL, COR: AMARELA, LARGURA: 75 MM, COMPRIMENTO: 100 MM, TIPO: REMOVÍVEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: AUTO-ADESIVO, POST IT	BLOCO	40	9,60	384,00
9	BLOCO DE LEMBRETE 700 FOLHAS	UN	40	28,60	1.144,00
10	BLOCO ADESIVO COLE ANOTE COLORIDO - TAM: 7,6 X 7,6 Cm C/100 Folhas (TAMANHO GRANDE).	CX	40	9,60	384,00
11	CALCULADORA ELETRÔNICA, 12 DIGITOS, DIMENSÕES 10CM LARGURA X 14 CM COMPRIMENTO.	UN	28	45,82	1.282,96
12	CALCULADORA CIENTIFICA 249 FUNÇÕES FX-82 MS.	UN	20	109,93	2.198,60
13	CADERNO BROCHURA- GRANDE, CAPA DURA, FOLHA PAUTADA, 96 FOLHAS.	UN	20	13,13	262,60
14	CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA, CORPO ÚNICO EM ACRÍLICO TRANSPARENTE CX C/ 100 UNIDADES.	CX	15	64,97	974,55
15	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL, CORPO ÚNICO EM ACRÍLICO TRANSPARENTE CX C/ 100 UNIDADES.	CX	15	64,84	972,60
16	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA, CORPO ÚNICO EM ACRÍLICO TRANSPARENTE CX C/ 100 UNIDADES	CX	15	64,97	974,55
17	CANETA MARCA-TEXTO, MATERIAL: PLÁSTICO, TIPO PONTA: CHANFRADA, COR: FLUORESCENTE / DIVERSAS. CX C/ 12.	CX	15	34,93	523,95
18	CANETA HIDROCOR - CANETA HIDROGRÁFICA, MATERIAL: PLÁSTICO, FORMATO CORPO: CILÍNDRICO, ESPESSURA ESCRITA: MÉDIA, COR CARGA: VARIADA, APLICAÇÃO: PAPEL. JOGO C/ 12.	UN	10	15,27	152,70
19	CAIXA ORGANIZADORA DE POLIPROPILENO ALVEOLAR FUNDO ARTICULADO COM TRAVA E TAMPA FORMATO: 360MMX245MMX133MM.	UN	200	141,60	28.320,00
20	CAIXA CORRESPONDÊNCIA ARTICULÁVEL ACRÍLICO TRIPLA 26X14,5X37 CM	UN	70	96,97	6.787,90
21	CAIXA ORGANIZADORA PLÁSTICO PARA ESCRITÓRIO COM PEGADORES E TAMPA MEDINDO APROXIMADAMENTE. 43X31X24 CM.	CX	700	80,50	56.350,00
22	CAIXA ARQUIVO PLÁSTICO, PARA DOCUMENTOS, POLIONDA, DIMENSÕES 350 X 240 X 130MM - CAIXA ARQUIVO, MATERIAL: PLÁSTICO CORRUGADO FLEXÍVEL, COR: VARIADA, DIMENSÕES 1:350 X 130 X 245 MM.	CX	25	9,44	236,00
23	COLCHETE PARA PAPEL, Nº 7, DE LATÃO OU CHAPA DE AÇO, CABEÇA REDONDA, CAIXA COM 72 UNIDADES.	CX	30	12,17	365,10
24	COLCHETE PARA PAPEL, Nº 9, DE LATÃO OU CHAPA DE AÇO, CABEÇA REDONDA, CAIXA COM 72 UNIDADES.	CX	30	17,30	519,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Av. Doutor Anísio Chaves, 853 - Jardim Santarém - CEP: 68030-360 - Santarém/Pará

25	COLCHETE PARA PAPEL, Nº 12, DE LATÃO OU CHAPA DE AÇO, CABEÇA REDONDA, CAIXA COM 72 UNIDADES.	CX	30	21,27	638,10
26	COLA BRANCA - ATÓXICA PARA PAPEL – 90 G - CX COM 12 UNIDADES.	CX	30	42,90	1.287,00
27	COLA DE ISOPOR À BASE DE IPVA BRANCA EMBALAGEM DE 1 L NÃO TOXICA.	UN	25	47,60	1.190,00
28	CORRETIVO A BASE D'ÁGUA 18ML - CORRETIVO LÍQUIDO, MATERIAL: BASE D'ÁGUA - SECAGEM RÁPIDA, APRESENTAÇÃO: FRASCO, VOLUME: 18 ML.	UN	60	36,40	2.184,00
29	CLIQUE PARA PAPEL, TAMANHO 2/0, CAIXA COM 100 UNIDADES.	CX	130	4,11	534,30
30	CLIQUE PARA PAPEL, TAMANHO 4/0, MATERIAL CAIXA C/ 100 UNIDADES.	CX	130	4,46	579,80
31	CLIQUE PARA PAPEL, TAMANHO 6/0, CAIXA C/ 100 UNIDADES.	CX	130	4,55	591,50
32	CLIQUE PARA PAPEL, TAMANHO 8/0, CAIXA C/ 100 UNIDADES.	CX	130	4,80	624,00
33	CLIPS DE METAL/ NOTA DE PAPEL 32MM - PRENDEDOR PAPEL, MATERIAL: METAL, TIPO: MOLA, TAMANHO MOLA: 32MM	UN	130	1,67	217,10
34	ENVELOPE BRANCO/ AMARELO/OFSETE, DIMENSÕES 260 MM X 360 MM.	CX	16	160,84	2.573,44
35	ENVELOPE PLÁSTICO TRANSPARENTE OFICIO GROSSO 4 FUROS PACOTE COM 100 UNID.	PCT	16	53,97	863,52
36	ELÁSTICO SUPER RESISTENTE, 100% FLEXÍVEL, A BASE DE LÁTEX REFORÇADO, EMBALAGEM DE 1 KG - CINTA ELÁSTICA, MATERIAL: BORRACHA, TAMANHO:18, LARGURA:1 MM, APLICAÇÃO: ORGANIZAÇÃO MATERIAL EXPEDIENTE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SEM COSTURA. PACOTE DE 1 KG	PCT	30	53,47	1.604,10
37	ESTILETE - GRANDE, ESTILETE DESENHO, MATERIAL CORPO PLÁSTICO RESISTENTE, LARGURA DA LÂMINA 18, TIPO LÂMINA RETRÁTIL, TIPO FIXAÇÃO ENCAIXE DE PRESSÃO CX C/ 12 UND.	UN	170	10,12	1.720,40
38	EXTRATOR DE GRAMPO (METAL INOX) - EXTRATOR GRAMPO, MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL, TIPO: ESPÁTULA, TRATAMENTO SUPERFICIAL: CROMADO	CX	30	25,62	768,60
39	FICHÁRIO PARA PAPEL DE MESA – ACRÍLICO	UND	40	216,30	8.652,00
40	FICHA PAUTADA – 5X8 COM 100 FOLHAS	UN	30	15,93	477,90
41	FITA ADESIVA LARGA – TRANSPARENTE, PACOTE COM 05 UNIDADE.	PCT	80	59,50	4.760,00
42	FITA ADESIVA ESTREITA – TRANSPARENTE EM POLIPROPILENO INDICADO PARA USO GERAL, ESPECIFICAÇÕES: TAMANHO 12x10 , PACOTE COM 20	PCT	90	32,30	2.907,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Av. Doutor Anísio Chaves, 853 - Jardim Santarém - CEP: 68030-360 - Santarém/Pará

	ROLOS.				
43	FITA ADESIVA DUPLA FACE MEDINDO APROXIMADAMENTE 24MM X 30M.	UN	100	16,43	1.643,00
44	FOLHA DE E.V.A CORES VARIADAS COM GLITTER- PAPEL EMBORRACHADO, MATERIAL BORRACHA EVA.	UN	200	7,34	1.468,00
45	GRAMPO - GRAMPO GRAMPEADOR, TAMANHO 23/13 PARA GRAMPEADOR CX COM 5000 GRAMPOS.	CX	50	33,22	1.661,00
46	GRAMPO - GRAMPO GRAMPEADOR, TAMANHO 26/6 PARA GRAMPEADOR CX COM 5000 GRAMPOS.	CX	50	8,74	437,00
47	GRAMPEADOR GRANDE - TIPO MESA, CAPACIDADE 100, APLICAÇÃO PAPEL, TAMANHO GRAMPO 23/13.	UN	50	196,67	9.833,50
48	GRAMPEADOR MEDIO - TIPO MESA, CAPACIDADE MÍNIMA 25, APLICAÇÃO PAPEL. 26/6	UN	50	35,22	1.761,00
49	GRAMPEADOR PROFISSIONAL ATÉ 240 FOLHAS.	UN	30	266,30	7.989,00
50	GRAMPEADOR PEQUENO - MATERIAL METAL, TIPO MESA, CAPACIDADE MÍNIMA 25 FOLHAS, APLICAÇÃO PAPEL, TAMANHO GRAMPO 26/6.	CX	50	31,47	1.573,50
51	LÁPIS DE COR - PRODUZIDO COM MADEIRA 100% REFLORESTADA DE BOA QUALIDADE, DEVE CONTER: TABELA DE CORES. CX C/ 12 CORES. CX C/ 12 UND.	CX	10	11,99	119,90
52	LÁPIS Nº 02 - PRETO - CX COM 144 UND - LÁPIS GRAFITE.	CX	12	77,77	933,24
53	LACRE NUMERADO EM POLIETILENO PARA MALOTE 16CM NA COR AZUL PCT C/ 100 UNIDADES.	PCT	10	31,60	316,00
54	LACRE NUMERADO EM POLIETILENO PARA MALOTE 16CM NA COR AMARELO PCT C/ 100 UNIDADES.	PCT	10	31,60	316,00
55	LIGA ELÁSTICA AMARELA 15 X 10 X 4CM PCT 1KG C/ 1200 UNIDADES.	PCT	20	59,93	1.198,60
56	LIVRO ATA, PAUTADO, SEM MARGEM, CAPA DURA, COR PRETO, 200 FOLHAS.	UN	20	33,85	677,00
57	LIVRO DE PROTOCOLO – TAMANHO 1/4 COM 100 FOLHAS.	UN	22	19,27	423,94
58	LIVRO PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA 104 FOLHAS, CAPA DE PAPELÃO 697 G/M2 REVESTIDO C/ PAPEL OFSETE 120 G/M2 FORMATO 153X216MM FOLHAS INTERNAS DE PAPEL OFSETE 63 G/M2 - LIVRO PROTOCOLO, QUANTIDADE FOLHAS:100 FL, COMPRIMENTO: 215 MM, LARGURA:157 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: NUMERADAS FRENTE E VERSO, MATERIAL CAPA: PAPELÃO, GRAMATURA FOLHAS:120 G/M2, MATERIAL FOLHAS: PAPEL OFSETE.	UN	30	17,97	539,10
59	MARCADORES DE PÁGINA AUTOADESIVOS MARCADORES AUTOADESIVOS, REMOVÍVEIS, PARA MARCAR PAGINAS, VARIAS CORES, COM TAMANHOS APROXIMADOS DE 1,27CM x 4,44 CM, COM NO MÍNIMO 40 FLAGS (FOLHA) CADA BLOQUINHO COLORIDO.	UN	3.520	13,60	47.872,00
60	MARCA TEXTO _ CANETA MARCA-TEXTO, MATERIAL TIPO	CX	30	26,93	807,90



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Av. Doutor Anísio Chaves, 853 - Jardim Santarém - CEP: 68030-360 - Santarém/Pará

	PONTA FLUORESCENTE, CORES DIVERSAS - CX COM12.				
61	ORGANIZADOR PARA ESCRITÓRIO 3 BANDEJAS - BANDEJA DOCUMENTOS, MATERIAL: ACRÍLICA, TIPO: TRIPLA, COR: INCOLOR, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TAMANHO OFÍCIO	UN	30	103,63	3.108,90
62	PAPEL COUCHE BRILHO 170G A3 PCT 600 UNIDADES.	PCT	20	276,71	5.534,20
63	PAPEL A4. PACOTE COM 500 FOLHAS, CAIXA COM 10 PACOTES.	CX	1.000	301,95	301.950,00
64	PASTA ARQUIVO- MORTO - CAIXA ARQUIVO, (TIPO POLIONDA) PCT. 10 UND	PCT	100	96,35	9.635,00
65	PASTA COM ABA ELÁSTICO FINA TRANSPARENTE	UND	50	3,74	187,00
66	PASTA DOCUMENTO EM PLÁSTICO RESISTENTE, TRANSPARENTE, ABA E ELÁSTICO, DIMENSÕES 235 X 350 MM, DIVERSAS CORES - PASTA ARQUIVO.	UN	30	5,93	177,90
67	PASTA SUSPensa P/ ARQUIVO MARMORIZADA, PLASTIFICADA FEITA EM PAPEL KRAFT POSSUI HASTES LATERAIS EM PLÁSTICO, IDEAL PARA ARQUIVAR DOCUMENTOS DE FORMA SEGURA E PRÁTICA.	UN	20	5,26	105,20
68	PASTA ARQUIVO EM POLIONDA, COM ELÁSTICO, COM ABAS, LOMBO 4CM, TAMANHO OFICIO, CORES DIVERSAS.	UN	150	9,37	1.405,50
69	PASTA CATALOGO, CAPA EM PAPELÃO REVESTIDO COM PLÁSTICO, SUPER RESISTENTES, COM VISOR PLÁSTICO E ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO, CONTEM 50 ENVELOPES.	UN	40	32,02	1.280,80
70	PASTA A/Z ESTREITA – LOMBO ESTREITO – 05,0CM – PASTA ARQUIVO, LARGURA	UN	70	19,42	1.359,40
71	PASTA A/Z LARGA - LOMBO LARGO - 08,0CM - PASTA ARQUIVO.	UN	70	18,04	1.262,80
72	PERFURADOR DE PAPEL - MATERIAL AÇO, FUNCIONAMENTO MANUAL, TIPO FURO REDONDO, CAPACIDADE PERFURAÇÃO 100 FLS, QUANTIDADE FUIROS 2 TAMANHOS GRANDE - 02 FUIROS.	UN	22	532,67	11.718,74
73	PINCEL PERMANENTE (VERMELHO) - PINCEL ATÔMICO, MATERIAL: PLÁSTICO, TIPO PONTA: NÁILON, TIPO CARGA: RECARREGÁVEL, COR TINTA: VERMELHA,	CX	20	37,60	752,00
74	PINCEL ATÔMICO, PRETA. CX C/ 12 UND	CX	20	33,50	670,00
75	PINCEL ATÔMICO, COR AZUL. CX C/ 12 UND	CX	20	33,50	670,00
76	PISTOLA COLA QUENTE GRANDE - APLICADORA, TENSÃO ALIMENTAÇÃO: 110/220 V, POTÊNCIA: 10 W, APLICAÇÃO: COLAGEM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PROFISSIONAIS: PROFISSIONAL, COMPATÍVEL BASTÃO SILICONE	UN	30	55,93	1.677,90
77	PORTA LÁPIS/CLIFE/LEMBRETE, MATERIAL POLIESTIRENO, COR FUME, TIPO CONJUGADO	UN	30	27,18	815,40
78	PRANCHETA (ACRÍLICA) - PRANCHETA PORTÁTIL,	UN	80	24,70	1.976,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Av. Doutor Anísio Chaves, 853 - Jardim Santarém - CEP: 68030-360 - Santarém/Pará

	MATERIAL: ACRÍLICO POLIDO, COMPRIMENTO: 360 MM, LARGURA: 240 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PRENDEDOR DE PAPEL METÁLICO, SUPORTE PARA PENDURAR				
79	PRENDEDOR DE PAPEL - 25 MM PRETO. CAIXA	CX	20	20,45	409,00
80	QUADRO DE AVISO (MURAL), REVESTIDO EM CORTIÇA, COM MOLDURA EM ALUMÍNIO, DIMENSÕES 120 X 90.	UN	10	253,00	2.530,00
81	QUADRO BRANCO 120X 90 MOLDURA ALUMÍNIO	UN	10	239,63	2.396,30
82	RÉGUA ACRÍLICA TRANSPARENTE – RÉGUA ESCRITÓRIO, MATERIAL ACRÍLICO, COMPRIMENTO 30CM.	UN	50	3,26	163,00
83	REABASTECEDOR PARA PINCEL ATÔMICO, TINTA PERMANENTE À BASE DE ALCOOL 37 ML – CAIXA COM 12 UN.	CX	25	98,60	2.465,00
84	TESOURA (AÇO INOX 7 CM) - TESOURA, MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL, MATERIAL CABO: PLÁSTICO, COMPRIMENTO: 7 CM	UN	22	9,27	203,94
85	TESOURA (AÇO INOX 19 CM) - TESOURA, MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL, MATERIAL CABO: PLÁSTICO, COMPRIMENTO: 19 CM	UN	18	19,27	346,86
86	TESOURA PARA USO GERAL, AÇO INOXIDÁVEL, MEDINDO APROXIMADAMENTE 21 CM.	CX	30	385,97	11.579,10
87	TINTA PARA ALMOFADA DE CARIMBO - COR AZUL, APLICAÇÃO CARIMBO, FRASCO COM NO MÍNIMO 40ML.	UN	30	7,93	237,90
88	TINTA DE RECARGA PARA PINCEL ATÔMICO PRETA - TINTA, COMPONENTE	FRASCO	50	7,27	363,50
89	TINTA PARA CARIMBO, COR: PRETA, COMPONENTES: ÁGUA, PIGMENTOS, ASPECTO FÍSICO: LÍQUIDO, APLICAÇÃO: ALMOFADA, CAPACIDADE FRASCO:40 ML	UND	30	8,79	263,70
90	TINTA PARA CARIMBO, COMPONENTE ÁGUA, PIGMENTOS, ASPECTO FÍSICO LIQUIDO, APLICAÇÃO ALMOFADA, CAPACIDADE FRASCO 40ML (AZUL)	FRASCO	30	7,98	239,40
91	TNT, Á BASE DE POLIPROPILENO, DIMENSÕES 1,40m DE LARGURA, DIVERSAS CORES, PEÇA COM 50M.	PÇ	30	143,34	4.300,20
92	UMEDECEDOR DE DEDO 12G - MOLHA DEDOS, MATERIAL BASE: PLÁSTICO, MATERIAL CARGA: ESPONJA, TAMANHO: ÚNICO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: DIÂMETRO EXTERNO DA BASE 7,5 CM, FORMATO: REDONDO, USO: ÁGUA OU GLICERINA LÍQUIDA	UN	22	3,71	81,62
TOTAL					R\$ 590.147,17

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Av. Doutor Anísio Chaves, 853 - Jardim Santarém - CEP: 68030-360 - Santarém/Pará

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DO OBJETO

O Município de Santarém possui uma enorme área de extensão territorial o que importa a presença do Estado para dar atendimento necessário aos seus jurisdicionados. A Secretaria Municipal de Governo – SEMG, dentro do seu mister é responsável pela coordenação das atividades de apoio às ações políticas do Poder Executivo Municipal, por planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da administração pública municipal as políticas de mobilização social e a interlocução com os movimentos sociais e lideranças comunitárias e religiosas, por coordenar a atuação administrativa visando a atender aos objetivos de Governo, por apoiar a atuação da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, apoiar a atuação da Procuradoria - Geral do Município, apoiar a atuação da Procuradoria Municipal de Defesa do Consumidor, apoiar a atuação da Ouvidoria Municipal, apoiar a atuação da Procuradoria Fiscal do Município, da Controladoria Geral do Município, da Coordenadoria de Licitação e Contratos Administrativos, custear as despesas inerentes às atividades do gabinete, apoiar as demandas do serviço da Junta Militar e além disso da suporte e apoio integral ao Núcleo Programa Prefeitura nos Bairros e Comunidades – PPBC (Projeto “Puxirum”), assim como coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e realizar outras ações inerentes ao setor, visando melhor atender os munícipes nos mais variados e diversos serviços e atendimentos públicos.

No caso da Secretaria Municipal de Governo – SEMG, os trabalhos desenvolvidos diariamente por seus setores, tais como: Prefeitura Municipal de Santarém, Coordenadoria de Licitações e Contratos, Procuradoria-Geral do Município, Ouvidoria Geral do Município, PROCON, Coordenadoria de Planejamento de Políticas Públicas, Controladoria Geral do Município, Coordenadoria de Comunicação do Município, Ouvidoria Geral do Município, Núcleo Cerimonial, Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, Núcleo Programa Prefeitura nos Bairros e Comunidades – PPBC (Projeto “Puxirum”) e Junta de Serviço Militar, muitas das vezes, alguns deles, como por exemplo a Defesa Civil Municipal e o Projeto “Puxirum, demandam atividades externas sejam diariamente, semanalmente ou mensalmente, de acordo com as demandas e necessidades, precisando estar nos mais variados locais da cidade, enquadrando-se neste sentido nossa região de planalto e rios, também para atender as agências distritais, tais como em Alter – do – Chão, Boa Esperança, Curuai e Arapixuna.

Neste sentido, a SEMG necessita adquirir/contratar materiais de expediente e escritório para atender as necessidades da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Governo e seus setores.

Os bens/serviços pretendidos são indispensáveis para funcionamento da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Governo e seus setores para dar continuidade na prestação de serviços e atendimento aos seus jurisdicionados. Pontua-se aqui, mais uma vez, a necessidade da referida aquisição de materiais de expediente e de escritório para atender os setores da Secretaria Municipal de Governo - SEMG e da Prefeitura Municipal de Santarém e, propiciar a necessidade de qualidade na manutenção dos trabalhos administrativos, operacionais e rotineiros nos setores, dando continuidade ao serviço público aceitável. Diante disso, os materiais de expediente e de escritório são essenciais para dar continuidade aos serviços/atividades realizadas pela SEMG, bem como aos órgãos a ela vinculados, no que se refere as condições mínimas de trabalho aos seus profissionais, quanto as necessidades supracitadas. Ou seja, aquisição se faz necessária para assegurar manter o funcionamento da máquina pública, de seus setores e departamentos que ofertam ao público em geral as ações, serviços, programas e projetos, suprimindo-os para o não interrompimento do atendimento ao público em geral. Essa aquisição é essencial para a execução de tarefas diárias, como elaboração de documentos, organização de processos e atendimento ao público, e demais procedimentos administrativos, além de evitar interrupções nos serviços prestados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Av. Doutor Anísio Chaves, 853 - Jardim Santarém - CEP: 68030-360 - Santarém/Pará

A aquisição em apreço justifica-se ainda para evitar a descontinuidade dos serviços prestados, sendo assim é imprescindível a aquisição do referido objeto para continuidade das atividades desenvolvidas pelos setores integrantes desta Secretaria e da Prefeitura.

Com efeito, resta caracterizada a necessidade da aquisição/contratação de materiais de expediente e escritório para atender as necessidades da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Governo e seus setores visando atender as suas atividades diárias e ações nas quantidades e condições descritas no procedimento administrativo.

A aquisição do objeto será realizada através de licitação na modalidade **Pregão Eletrônico SRP**, ficando sob a responsabilidade da Coordenadoria de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Governo a realização do certame.

3. DO ARRIMO DA CONTRATAÇÃO

3.1. O Arrimo da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: <https://transparencia.santarem.pa.gov.br/licitacao-contratos-convenios/plano-de-contratacao-anual?tipo=pca-semg>.

II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2025.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

5.1. 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:

5.1.1. Os produtos devem ser de boa qualidade, de forma que haja melhor relação custo-benefício.

5.1.2. Os materiais utilizados devem ter baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água.

Características do Produto:

5.2 O produto deverá atender às seguintes características:

5.2.1 Cada item tem sua especificação bem definida, conforme tabela acima (item 1), que deverá ser minuciosamente observada pelo fornecedor.

Da exigência de amostra

5.3. Não serão exigidas amostras dos itens a serem contratados.

Da exigência de carta de solidariedade

5.4. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

5.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

5.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº14.133, de 2021, pelas razões abaixo justificadas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Av. Doutor Anísio Chaves, 853 - Jardim Santarém - CEP: 68030-360 - Santarém/Pará

5.6.1 Trata-se de aquisição de bens de maneira pontual em que somente será(ão) pago(s) o(s) fornecedor(es) que entregar(em) efetivamente e em conformidade com o solicitado.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

6.1. O prazo de entrega dos bens/matérias será imediato, contados do recebimento da Requisição expedida pelo Setor Responsável da SEMG. E em caso de descumprimento deste prazo o licitante/contratante estará passível de sanções administrativas;

6.2. A entrega dos bens/materiais objeto da licitação será de forma parcelada, visto que a Secretaria Municipal de Governo não dispõe de espaço para armazenamento;

6.3. Rigorosamente de acordo com a requisição expedida pelo setor competente da SEMG que indicará as especificações e demais informações necessárias;

6.4. O local da entrega dos bens/matérias será na Secretaria Municipal de Governo, sito a Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Jardim Santarém – CEP 68.030-970, Santarém – PA ou nas dependências de suas demais Unidades Administrativas e Núcleos que serão disponibilizados.

6.4.1. A cidade de Santarém, situa-se a 2º 24" 52" de latitude sul e 54º 42" 36" de longitude oeste, na região do oeste paraense, na mesma região do Baixo Amazonas, na microrregião de Santarém e localiza-se na margem direita do rio Tapajós, na sua confluência com o rio Amazonas.

6.5. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Pregão Eletrônico;

6.6. Aceito a entrega, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.

6.7.1. Não aceito o bem entregue, será comunicado à empresa adjudicatária, para que proceda a respectiva e imediata substituição, para que se possa adequar o solicitado com o cotado com o efetivamente entregue, de forma a atender àquilo que efetivamente se pretendia adquirir.

6.8. Durante o recebimento, o contratante poderá exigir a substituição de qualquer do (s) bem (s) que não esteja de acordo com a(s) especificação(ões) do Anexo I, do presente Edital, sem qualquer ônus para a administração pública.

7. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. 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.

7.6. 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).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Av. Doutor Anísio Chaves, 853 - Jardim Santarém - CEP: 68030-360 - Santarém/Pará

7.7. 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);

7.7.1. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.7.2. Identificada qualquer inexatidão 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);

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

7.7.4. 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).

7.7.5. 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).

7.8. 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).

7.8.1. 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).

7.9. 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).

7.9.1. 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).

7.9.2. 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).

7.9.3. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.9.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Av. Doutor Anísio Chaves, 853 - Jardim Santarém - CEP: 68030-360 - Santarém/Pará

7.10. 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).

7.11. 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).

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, acompanhado de 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.

8.2. Os bens 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 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. 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.

8.4. 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 10 (dez) dias úteis.

8.5. 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.

8.6. 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 diz respeito à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

8.8. 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

8.9. 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.

8.9.1. 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.

8.10. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Av. Doutor Anísio Chaves, 853 - Jardim Santarém - CEP: 68030-360 - Santarém/Pará

8.11. 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;

8.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.13. A Administração deverá realizar consulta 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.

8.14. Constatando-se, 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.

8.15. 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.

8.16. 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.

8.17. 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.

Prazo de Pagamento

8.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

Forma de Pagamento

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

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

8.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. 8.21.1. 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.

8.22. 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

8.23. 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.

8.24. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

8.26. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Av. Doutor Anísio Chaves, 853 - Jardim Santarém - CEP: 68030-360 - Santarém/Pará

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.

8.27. 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.

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR/PRESTADOR

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, no sistema de Registro de Preços, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

9.2. Demais critérios e exigências de seleção de fornecedor estão descritos no Edital.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 590.147,17** (quinhentos e noventa mil cento e quarenta e sete reais e dezesseis centavos), conforme custos unitários apostos nas tabelas acima.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria Municipal de Governo – SEMG.

11.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

SEMG

Dotação Orçamentária: 04.123.0003.2240 0000 (Manutenção das Atividades da SEMG)

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00 (**Material de Consumo**)

Ficha: 070

Fonte: 1.500

GAB

Dotação Orçamentária: 04.122.0003.2021 0000 (Manutenção das Atividades do GAB)

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00 (**Material de Consumo**)

Ficha: 027

Fonte: 1.500

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

12.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

12.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

12.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Av. Doutor Anísio Chaves, 853 - Jardim Santarém - CEP: 68030-360 - Santarém/Pará

- 12.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que diz respeito à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 12.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- 12.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 12.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria-Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 12.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
 - 12.9.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 12.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 12.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 12.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. OBRIGAÇÕES DO (A) CONTRATADO (A).

- 13.1. O (A) Contratado (a) deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 13.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 13.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 13.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.6. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 2) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 3) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 13.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 13.8. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 13.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Av. Doutor Anísio Chaves, 853 - Jardim Santarém - CEP: 68030-360 - Santarém/Pará

13.10. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

13.11. Possuir certificação digital do CNPJ da empresa, para assinatura dos contratos e aditivos que vierem a surgir da contratação.

13.12. E empresa vencedora do referido certame, deverá no ato da assinatura do contrato, ter no município sede da contratante escritório ou sucursal, com a qual serão estabelecidos todos os contatos referentes à sua execução, não sendo admitida a subcontratação total ou parcial do referido contrato.

13.13. Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público.

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- d) Multa:

1. moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento) dias;
2. moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
3. compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

14.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

14.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Av. Doutor Anísio Chaves, 853 - Jardim Santarém - CEP: 68030-360 - Santarém/Pará

14.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

14.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

14.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1 Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a licitante executou ou está executando o objeto desta licitação;

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM SECRETARIA
MUNICIPAL DE GOVERNO**

Av. Doutor Anísio Chaves, 853 - Jardim Santarém - CEP: 68030-360 - Santarém/Pará

16. DA DISPOSIÇÃO FINAL

16.1. Cumprir fielmente as obrigações contratuais, de forma que os serviços/entregas sejam realizados com esmero e perfeição.

16.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive todas as condições de cadastramento e habilitação exigidas na licitação;

16.3. Os bens/itens deverão atender as especificações e normas dos órgãos fiscalizadores.

16.4. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor e normas e princípios gerais dos contratos.

Santarém-PA, 27 de agosto de 2025.

Demandante (s)	
Alessandro Lanusser Silva Assessor Especial Logística Decreto Nº 139/2025-GAP/PMS	WALDANO DOS SANTOS RODRIGUES Núcleo de Administração e Finanças-NAF Decreto nº 040/2025- GAP/PMS

AUTORIDADE COMPETENTE
ÂNGELO CESAR COELHO AZEVEDO Secretário Municipal de Governo Decreto Nº 001/2025-GAP/PMS