

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SEMAC.

2. ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO DO ITEM DO OBJETO:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1.	Alfinete para mural/quadro de avisos, cabeça redonda em plástico, corpo em aço inoxidável, comprimento aproximado de 20 mm. Caixa com 30 unidades.	CX	06
2.	Bloco de recados autoadesivo removível, mínimo 100 folhas, medidas aproximadas 76 x 102 mm.	PCT	100
3.	Blocos de recados autoadesivos removíveis, mínimo 100 folhas por bloco, medidas aproximadas 38 x 50 mm, pacote contendo 4 blocos.	PCT	100
4.	Bobina térmica para relógio de ponto eletrônico, medidas aproximadas 57 mm x 300 m, compatível com equipamentos de controle de ponto.	UND	15
5.	Caixa arquivo morto em polionda, tamanho ofício, dimensões aproximadas 350 x 250 x 130 mm, cor azul.	UND	50
6.	Caixa de correspondência tripla, em poliestireno ou material similar transparente, com bandejas articuláveis e inclinação entre os compartimentos, confeccionada em material resistente, de boa qualidade e durabilidade, própria para organização e armazenamento de documentos em ambiente administrativo.	UND	20
7.	Caixa organizadora grande, em plástico resistente, dimensões aproximadas 46 x 32 x 24 cm, cores azul ou preto.	UND	10
8.	Caneta esferográfica azul, escrita fina, corpo transparente, ponta com esfera de tungstênio, tampa antiasfixiante. Caixa com unidades.	CX	05
9.	Caneta fixa para balcão ou mesa, com corrente metálica e suporte para fixação.	CX	02
10.	Caneta marca-texto cor amarelo fluorescente, ponta facetada. Caixa com 12 unidades.	CX	03
11.	Caneta marca-texto cor alaranjado fluorescente, ponta facetada. Caixa com 12 unidades.	CX	03
12.	Caneta marca-texto cor rosa fluorescente, ponta facetada. Caixa com 12 unidades.	CX	03
13.	Clipe para papel nº 10/0, em arame de aço níquelado com tratamento antiferrugem. Caixa com 20 unidades.	UND	10

14.	Clipe para papel nº 8/0, em arame de aço niquelado com tratamento antiferrugem. Caixa com 20 unidades.	CX	10
15.	Clipe para papel nº 6/0, em arame de aço niquelado com tratamento antiferrugem. Caixa com 20 unidades.	CX	10
16.	Cola branca líquida, lavável, atóxica, secagem rápida, frasco com 500 g.	UND	03
17.	Cola instantânea em gel, composição à base de cianoacrilato, incolor, tubo com 20 g.	UND	05
18.	Corretivo em fita, corpo transparente, largura aproximada de 5 mm e comprimento mínimo de 8 m.	UND	25
19.	Espeto organizador para papel, haste metálica pontiaguda com base estável, altura aproximada de 15 cm.	UND	15
20.	Extrator de grampos tipo espátula, confeccionado em aço inoxidável.	UND	20
21.	Fita adesiva transparente, em acetato ou material similar, largura aproximada de 19 mm e comprimento de 50 m.	UND	10
22.	Fita adesiva transparente em polipropileno, largura aproximada de 48 mm e comprimento de 45 m, uso multiuso.	UND	10
23.	Fita adesiva tipo crepe, cor bege, largura aproximada de 50 mm e comprimento de 50 m.	UND	10
24.	Fita dupla face transparente, em borracha acrílica, largura aproximada de 19 mm e comprimento de 20 m.	UND	10
25.	Fita dupla face transparente de alta fixação, largura aproximada de 19 mm e comprimento de 2 m.	UND	10
26.	Fita zebra para isolamento e sinalização, nas cores preta e amarela, largura aproximada de 70 mm e comprimento de 200 m.	UND	10
27.	Grampeador de mesa em metal, compatível com grampos 26/6 e 26/8.	UND	05
28.	Grampeador profissional de mesa em metal, capacidade mínima para 100 folhas, compatível com grampos 23/6 a 23/23.	UND	03
29.	Grampo galvanizado 26/6 para grampeador, caixa com 5.000 unidades.	CX	03
30.	Livro protocolo, capa dura, com 100 folhas numeradas, dimensões aproximadas 154 x 216 mm.	UND	05
31.	Marcador de página autoadesivo, colorido, medidas aproximadas 12 x 45 mm, pacote com 125 folhas distribuídas em 5 cores.	PCT	50
32.	Organizador de mesa em metal aramado, com 3 compartimentos, dimensões aproximadas de 20 x 10 cm.	UND	15
33.	Papel A4 branco, gramatura 75 g/m², formato 210 x 297 mm, resma com 500 folhas. Caixa com 10 resmas.	CX	06

34.	Papel fotográfico fosco, branco, formato A4, gramatura aproximada de 120 g/m², pacote com 100 folhas.	PCT	10
35.	Papel vergê branco linho, gramatura 180 g/m², formato A4, pacote com 50 folhas.	PCT	02
36.	Pasta arquivo tipo L, em plástico transparente (cristal), medidas aproximadas 230 x 334 mm. Pacote com 10 unidades.	PCT	10
37.	Pasta arquivo registradora tipo AZ, em PVC, lombada larga de aproximadamente 73 mm, cor preta, tamanho ofício. Caixa com unidades.	UND	20
38.	Pasta arquivo sanfonada em plástico resistente, com 12 divisórias e visores transparentes.	UND	10
39.	Pasta para documentos em cartolina plastificada, cor preta, com presilha plástica interna de dois furos. Pacote com 10 unidades.	PCT	03
40.	Prancheta em MDF, superfície lisa, com prendedor metálico, dimensões aproximadas 33 x 23 cm.	UND	10
41.	Prendedor de papel (binder clip) 32 mm, cor preta. Caixa com unidades.	CX	10
42.	Prendedor de papel (binder clip) 42 mm, cor preta. Caixa com unidades.	CX	12
43.	Prendedor de papel (binder clip) 51 mm, cor preta. Caixa com unidades.	CX	05
44.	Quadro mural de avisos revestido em feltro, dimensões aproximadas 100 x 70 cm.	UND	05
45.	Tesoura multiuso sem ponta, lâminas em aço inoxidável e cabo em polipropileno, comprimento aproximado de 21 cm.	UND	05

3. DA VIGÊNCIA

A presente contratação refere-se à aquisição de natureza única, não continuada, a ser realizada por meio de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. O fornecimento do objeto ocorrerá de forma integral, conforme a demanda da Administração, não gerando obrigações futuras, vínculos de fornecimento continuado ou necessidade de prorrogação contratual.

4. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTARIAS

04.122.0002.2017.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FMMA

3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

FONTE DE RECURSO: 0.1.00

5. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A presente aquisição de materiais de expediente justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade, a eficiência e o adequado funcionamento das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pela Secretaria, considerando que tais materiais são essenciais para a execução das rotinas de trabalho e para o atendimento das demandas institucionais do órgão.

A SEMAC desempenha atribuições essenciais relacionadas à gestão ambiental do município, incluindo atividades de licenciamento, fiscalização, monitoramento ambiental, educação ambiental, atendimento ao público, elaboração de relatórios técnicos, emissão de pareceres, tramitação de processos administrativos e demais ações institucionais. Para a execução eficiente dessas atividades, faz-se necessária a disponibilidade contínua de materiais de expediente, tais como papel, canetas, pastas, grampeadores, toners, entre outros itens de consumo diário.

A aquisição pretendida visa evitar a interrupção das atividades administrativas, garantir a organização e o fluxo adequado dos processos internos, bem como proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores, contribuindo diretamente para a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população.

Dessa forma, o objetivo da presente contratação é assegurar o abastecimento regular dos setores da Secretaria, mediante a aquisição de materiais de expediente em quantidades suficientes para atender à demanda prevista, garantindo a continuidade das ações administrativas e o cumprimento das competências institucionais do órgão, em observância aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público previstos na legislação vigente.

6. DA AQUISIÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

Contratação fundamentada nos pressupostos do Art.75, II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1-Apresentar toda a documentação necessária à habilitação: Certidões de Regularidade Fiscal (União, Estado E Município da Sede da Contratada), Regularidade FGTS, Habilitação Jurídica, inexistência de débito trabalhista e Inscrição CNPJ contendo atividade compatível com objeto da despesa e Balanço Patrimonial dos últimos dois anos atualizado

7.2-Os materiais de expediente deverão ser novos, de primeiro uso, sem sinais de uso anterior, e entregues em perfeitas condições de utilização.

7.3-Os produtos deverão atender às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, quanto a qualidade, medidas, composição e demais características exigidas.

7.4-Todos os itens deverão ser entregues em embalagens originais, devidamente lacradas, contendo informações do fabricante, descrição do produto e demais dados necessários à identificação.

7.5-Os materiais deverão ser compatíveis com as normas técnicas aplicáveis, quando houver regulamentação específica.

7.6-A contratada deverá garantir a entrega dos itens dentro dos prazos estabelecidos pela Administração, no local indicado pela SEMAC, sendo responsável por todos os custos de transporte, carga e descarga.

7.7-Os produtos deverão ser entregues em conformidade com as quantidades solicitadas, não sendo aceitos itens incompletos, danificados ou em desacordo com o pedido.

7.8-Quando aplicável, os materiais deverão possuir garantia de qualidade e durabilidade compatíveis com sua finalidade de uso administrativo.

7.9-A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, regularidade fiscal, trabalhista e jurídica, conforme exigido pela legislação vigente.

7.10-Os materiais que apresentarem defeitos, avarias ou não conformidade com as especificações deverão ser substituídos pela contratada, sem ônus para a Administração.

7.11-A Administração poderá recusar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as condições estabelecidas, mediante justificativa técnica.

8. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

8.1-Os materiais de expediente deverão ser entregues conforme as especificações, quantidades e condições estabelecidas no Termo de Referência e na proposta vencedora.

8.2-A entrega deverá ocorrer no endereço indicado pela SEMAC, em dias úteis, no horário de expediente, mediante agendamento prévio quando necessário.

8.3-O prazo de entrega será de até 07 (sete) dias, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento ou documento equivalente.

8.4-Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, acondicionados adequadamente em embalagens originais e em perfeitas condições de conservação e utilização.

8.5-As despesas com transporte, carga, descarga, seguro e demais custos necessários à entrega correrão por conta exclusiva da contratada.

8.6-Serão recusados os materiais que: Apresentarem defeitos, avarias, danos ou sinais de uso e fora do prazo de validade; Estiverem em desacordo com as especificações técnicas estabelecidas; Forem entregues em quantidade inferior à solicitada; Possuírem qualidade inferior à proposta ou às normas aplicáveis.

8.7-Caso sejam constatadas irregularidades, a contratada deverá substituir os produtos rejeitados, sem ônus para a Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação.

8.8-A aceitação definitiva não exime a contratada da responsabilidade por vícios ocultos, defeitos de fabricação ou problemas de qualidade constatados posteriormente, observada a legislação aplicável.

8.9-O pagamento somente será efetuado após o recebimento definitivo dos materiais e a comprovação do cumprimento integral das obrigações contratuais.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante:

9.1- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

9.2-Verificar minuciosamente, a conformidade do objeto recebido com as especificações constantes do Termo de Referência da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

9.3-Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.4-Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidores especialmente designados.

9.5-Efetuar o pagamento a Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência;

9.6-A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da Contratada:

10.1-A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

10.2-Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as

referências dos materiais entregues;

10.3-Substituir, reparar ou corrigir, as suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

10.4-A Contratada deverá manter a mesma qualidade dos produtos fixadas na proposta.

10.5-Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento no prazo previsto, com a devida comprovação;

10.6-Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os Artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

Não será admitida a subcontratação do objeto.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto.

12. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1-Nos termos do Art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, será designado servidor para acompanhar e fiscalizar, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.2-A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Art.120 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.3-O representante da Secretaria anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando-os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12.4-A atestação da nota dos serviços prestados será por um servidor designado pela Contratante.

13. DO PAGAMENTO

13.1-O pagamento será realizado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pela Contratada.

13.2-Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o Órgão Contratante atestar a execução do objeto do contrato.

13.3-A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no Art.68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

13.6-Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência.

13.7-Constata-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

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

13.9-Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

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

13.11-A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

14. DO REAJUSTE

Os preços são fixos e irredutíveis no prazo da entrega do objeto.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa nos termos do Art. 155 da Lei 14.133, de 2021, a Contratada que:

15.1-Der causa a inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

15.2-Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

15.3-Não celebrar o contrato ou deixar de entregar a documentação exigida dentro do prazo;

15.4-Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto sem motivo justificado;

15.5-Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a execução do Contrato;

15.6-Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, a administração pode aplicar a Contratada as seguintes sanções:

15.7-Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

16. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

O custo estimado da aquisição será subsidiado conforme levantamento de preço, após realização de pesquisa de mercado.

17. MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO A SEREM ESTABELECIDOS

17.1-A Contratada deve disponibilizar número de telefone e e-mail para comunicação entre as partes.

17.2-A solicitação do Objeto será enviada por e-mail ou número de telefone disponibilizado.

Belterra/PA, 25 de junho de 2026.

JURANDY
BATISTA
DANTAS:66620
805272

Assinado de forma digital por
JURANDY BATISTA
DANTAS:66620805272
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria
da Receita Federal do Brasil - RFB,
ou=RFB e CPF AS, ou=(SEM BRANCO),
ou=31014048000182, ou=presencial,
cn=JURANDY BATISTA
DANTAS:66620805272

Jurandy Batista Dantas
Secretário Municipal da Gestão do Meio Ambiente e Clima
Decreto nº 059/2026