



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA
Pregão Eletrônico nº 9.2026-00012
Processo Administrativo nº 051/2026

1.OBJETO

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

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	UNITÁRIO R\$	TOTAL R\$
01	ALFINETE COLORIDO	366	CAIXA	10,00	3.600,00
	Especificação: TIPO AÇO GALVANIZADO, COM CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS, COM CABEÇA PLÁSTICA COLORIDA, TIPO PARA MAPA E MARCAÇÕES DIVERSAS, DIÂMETRO DA CABEÇA 5MM, COM COMPRIMENTO TOTAL DE 19MM, CAIXA COM 50 UNIDADES.				
02	ALMOFADA P/ CARIMBO COR AZUL	50	UNIDADE	17,28	864,00
	Especificação: MEDINDO APROXIMADAMENTE 18CM DE COMPRIMENTO X 12CM DE LARGURA DE BOA QUALIDADE, NA COR AZUL.				
03	APAGADOR P/ QUADRO BRANCO	798	UNIDADE	19,15	15.281,70
	Especificação: BASE PLÁSTICA, MEDINDO 15CM X 5,5CM COM FELTRO MACIO, ACOMPANHADO DE 1 REFIL SUBSTITUÍVEL.				
04	APONTADOR DE PLÁSTICO..	600	UNIDADE	2,79	1.674,00
05	BANDEJA P/EXPEDIENTES 2 REPARTIÇÕES	36	UNIDADE	37,30	1.342,80
06	BANDEJA P/EXPEDIENTE - 03 REPARTIÇÕES	234	UNIDADE	39,33	9.203,22
	Especificação: COM 3 REPARTIÇÕES EM ACRÍLICO COR FUMÊ DIMENSÕES 35X25CM				
07	BARBANTE 100% ALGODÃO - 184M	609	ROLO	11,06	6.735,54
	Especificação: COM 8 (OITO) FIOS TRANÇADOS, EMBALAGEM: ROLO COM 184 METROS, DADOS E IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE, COR CRU.				
08	BASTÃO DE COLA QUENTE (G)	855	PACOTE	79,30	67.801,50
	Especificação: ESTADO FÍSICO SÓLIDO A TEMPERATURA AMBIENTE, COR TRANSPARENTE, ODORE NEUTRO, FORMA DE BASTÃO, GROSSA, BASE DE RESINA E BORRACHA COM DIMENSÕES 11,2 MM X 300MM, PACOTE COM 1KG				
09	BASTÃO DE COLA QUENTE (P)	900	PACOTE	53,03	47.727,00
	Especificação: ESTADO FÍSICO SÓLIDO A TEMPERATURA AMBIENTE, COR TRANSPARENTE, ODORE NEUTRO, FORMA DE BASTÃO, FINA, BASE DE RESINA E BORRACHA COM DIMENSÕES 7,5 MM X 300MM, PACOTE COM 1KG				
10	BLOCO DE NOTAS	360	BLOCO	5,30	1.908,00
	Especificação: PCT 600 FLS 95MM X 81,5MM				
11	BLOCO DE RECADOS ADESIVOS	528	BLOCO	12,37	6.531,36
	Especificação: TAMANHO 38X50MM PACOTE COM 100 FLS				
12	BORRACHA BICOLOR	241	CAIXA	50,53	12.177,73
	Especificação: AZUL E VERMELHA P/ APAGAR TINTA E LÁPIS, COMPOSTA DE BORRACHA NATURAL, BORRACHA SINTÉTICA, CARGAS DE ÓLEO MINERAL, PIGMENTO, ABRASIVO, ACCELERADOR E ESSÊNCIA, MEDINDO 45 X 17 X 7,3 (QUARENTA E CINCO POR DEZESSETE POR SETE VÍRGULA TRÊS) MM, DE BOA QUALIDADE, CX COM 40 UND.				
13	BORRACHA BRANCA	259	CAIXA	31,89	8.259,51
	Especificação: MACIA MEDINDO NO MÍNIMO 32X23X8MM CX COM 40 UNID - APROVADA PELO				



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

	INMETRO				
14	CADERNO CAPA DURA	298	UNIDADE	20,57	6.129,86
	<i>Especificação: 10 MATÉRIAS COM 200 FLS</i>				
15	CAIXA ARQUIVO POLIONDA	2318	UNIDADE	5,87	13.606,66
	<i>Especificação: PLASTIFICADA COM CERCADURAS LATERAIS ESPECIFICANDO MÊS, ANO E ASSUNTO, NO TAMANHO 360X135X252MM</i>				
16	CALCULADORA DE MESA	307	UNIDADE	42,78	13.133,46
	<i>Especificação: 12 DÍGITOS, SEM BOBINA, PORTÁTIL, PORCENTAGEM, RAIZ QUADRADA, MEMÓRIA, INVERSÃO DE SINAL, TECLADO, ACUMULADOR AUTOMÁTICO, DUPLO ZERO, TECLA UM (MARK-UP), ACRÉSCIMO DE MARGEM PERPETUAL, BATERIA E SOLAR</i>				
17	CANETA ESFEROGRÁFICA NA COR AZUL	592	CAIXA	55,47	32.838,24
	<i>Especificação: ESCRITA MÉDIA AZUL - C. SUSPIRO, BICO DE METAL AMARELO C. COMPROVAÇÃO NO INMETRO- CXC 50 UNI-1ª LINHA</i>				
18	CANETA ESFEROGRÁFICA NA COR PRETA	588	CAIXA	53,32	31.352,16
	<i>Especificação: ESCRITA MÉDIA PRETA - C. SUSPIRO, BICO DE METAL AMARELO C. COMPROVAÇÃO NO INMETRO- CXC 50 UNI-1ª LINHA</i>				
19	CANETA ESFEROGRÁFICA NA COR VERMELHA	386	CAIXA	53,15	20.515,90
	<i>Especificação: ESCRITA MÉDIA VERMELHA - C. SUSPIRO, BICO DE METAL AMARELO C. COMPROVAÇÃO NO INMETRO- CXC 50 UNI-1ª LINHA</i>				
20	CANETA MARCA TEXTO	10	CAIXA	31,95	319,50
21	CANETA P/ QUADRO MAGNÉTICO (AZUL) RECARREGÁVEL	131	CAIXA	55,35	7.250,85
	<i>Especificação: COM PONTA EM POLIESTER DE 6 MM, MACIA PARA NÃO DANIFICAR O QUADRO, TINTA ESPECIAL QUE APAGUE FACILMENTE, NÃO DEIXA MARCAS, COM REFI. PRA TROCA DE CARGA, COR AZUL, CAIXA COM 12 UND</i>				
22	CANETA P/ QUADRO MAGNÉTICO (PRETA) RECARREGÁVEL	131	CAIXA	54,71	7.167,01
	<i>Especificação: COM PONTA EM POLIESTER DE 6 MM, MACIA PARA NÃO DANIFICAR O QUADRO, TINTA ESPECIAL QUE APAGUE FACILMENTE, NÃO DEIXA MARCAS, COM REFI. PRA TROCA DE CARGA, COR PRETA, CAIXA COM 12 UND</i>				
23	CANETA P/ QUADRO MAGNÉTICO (VERMELHA) RECARREGÁVEL	143	CAIXA	54,58	7.804,94
	<i>Especificação: COM PONTA EM POLIESTER DE 6 MM, MACIA PARA NÃO DANIFICAR O QUADRO, TINTA ESPECIAL QUE APAGUE FACILMENTE, NÃO DEIXA MARCAS, COM REFI. PRA TROCA DE CARGA, COR VERMELHA, CAIXA COM 12 UND</i>				
24	CARTOLINA (CÓRES VARIADAS)	440	PACOTE	64,06	28.186,40
	<i>Especificação: CARTOLINA 180G 50X66 CORES DIVERSAS, PACOTE COM 100 UNIDADES</i>				
25	CLIP PARA PAPEL 3/0	946	CAIXA	7,62	7.208,52
	<i>Especificação: GALVANIZADO, METAL RESISTENTE A OXIDAÇÃO, CAIXA COM 50 UND</i>				
26	CLIP PARA PAPEL 4/0	1840	CAIXA	7,96	14.646,40
	<i>Especificação: GALVANIZADO, METAL RESISTENTE A OXIDAÇÃO, CAIXA COM 50 UND</i>				
27	CLIP PARA PAPEL 6/0	1840	CAIXA	8,09	14.885,60
	<i>Especificação: GALVANIZADO, METAL RESISTENTE A OXIDAÇÃO, CAIXA COM 50 UND</i>				
28	CLIP PARA PAPEL 8/0	1243	CAIXA	8,55	10.627,05
	<i>Especificação: GALVANIZADO, METAL RESISTENTE A OXIDAÇÃO, CAIXA COM 25 UND</i>				
29	COLA BASTÃO	605	CAIXA	30,26	18.307,30
	<i>Especificação: COLA EM BASTÃO COM 40G, CXC COM 12 UNIDADES</i>				
30	COLA BRANCA	425	CAIXA	46,69	19.843,25
	<i>Especificação: C 90G, NÃO TÓXICA C SELO DE SEGURANÇA DO INMETRO, CXC 12 UNIDADES</i>				



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

31	COLA COLORIDA	425	CAIXA	16,33	6.940,25
	Especificação : INDICADA PARA TRABALHOS ARTÍSTICOS, COM APLICADOR QUE FACILITA A PINTURA, NÃO TÓXICA, DISPLAY COM 6 CORES SORTIDAS, 23G.				
32	COLA GLITTER	275	UNIDADE	18,99	5.222,25
	Especificação : INDICADA PARA TRABALHOS ARTÍSTICOS, COM APLICADOR QUE FACILITA A PINTURA, COM GLITTER, NÃO TÓXICA, DISPLAY COM 6 CORES SORTIDAS, 25G.				
33	COLA PARA ISOPOR	338	CAIXA	47,92	16.196,96
	Especificação : ALTA RESISTÊNCIA, INDICADA PARA TRABALHOS EM ISOPOR, TRABALHOS ARTÍSTICOS EM COURO, CERÂMICA, CORTIÇAS E VIDROS POROSOS, FRASCO COM 90G, DISPLAY COM 12 UND.				
34	COLCHETE (BAILARINA)	50	CAIXA	9,77	488,50
35	CONJUNTO PORTA CANETA, PORTA CLIPS	327	UNIDADE	28,89	9.447,03
	Especificação : EM ACRÍLICO, COR FUMÊ				
36	ENVELOPE AMARELO TAMANHO PEQUENO	1265	PACOTE	123,48	156.202,20
	Especificação : MEDINDO 185x248mm, SEM TIMBRE, PACOTE COM 100 UNIDADES				
37	ENVELOPE DE PAPEL, BRANCO	1940	UNIDADE	2,15	4.171,00
	Especificação : MEDINDO 114x229mm, 90G, SEM TIMBRE, TAMANHO OFÍCIO				
38	ENVELOPE PAPEL, AMARELO OURO	2960	UNIDADE	1,81	5.357,60
	Especificação : MEDINDO 24,2 X 33,6cm, SEM TIMBRE, TAMANHO A-4				
39	ENVELOPE PARA CONVITE	2790	UNIDADE	1,08	3.013,20
	Especificação : MEDINDO 114x162mm, SEM TIMBRE				
40	ESTILETE, EM CORPO PLÁSTICO	30	CAIXA	40,11	1.203,30
	Especificação : COM LÂMINA INOXIDÁVEL ESTREITA, MEDINDO 9 CM X 0,9CM, GRADUÁVEL E COM TRAVA DE SEGURANÇA, CX COM 12 UNIDADES				
41	ETIQUETA AUTO ADESIVA	50	CAIXA	15,05	752,50
42	EXTRATOR DE GRAMPOS TIPO BICO DE PATO	10	UNIDADE	5,62	56,20
43	FITA ADESIVA	776	UNIDADE	6,04	4.687,04
	Especificação : TRANSPARENTE, TAMANHO 48MMX50MT				
44	FITA ADESIVA GOMADA	1229	UNIDADE	6,02	7.398,58
	Especificação : TAMANHO 48MMX50MT				
45	FITA CREPE	1076	UNIDADE	8,10	8.715,60
	Especificação : PARA USOS GERAIS SEM RESÍDUOS QUÍMICOS, COMPOSIÇÃO, COM 48MMX50M				
46	FITA DUPLA FACE	883	PACOTE	17,72	15.646,76
	Especificação : FITA ADESIVA DUPLA FACE PAPEL 12mmx30m, PACOTE COM 6 UNIDADES				
47	GRAMPEADOR ALICATE	20	UNIDADE	30,13	602,60
48	GRAMPEADOR APROX.20 CM DE COMPRIMENTO	635	UNIDADE	45,77	29.063,95
	Especificação : P GRAMPOS 26/6, C GARANTIA DE QUALIDADE, DURABILIDADE DE PRIMEIRA QUALIDADE E DE FABRICAÇÃO BRASILEIRA				
49	GRAMPO ENCANADOR	20	CAIXA	22,19	443,80
50	GUILHOTINA PERFURADORA DE PAPEL GRANDE	30	UNIDADE	256,02	7.680,60
51	ISOPOR (15MM)	970	UNIDADE	8,77	8.506,90
	Especificação : PLACA COM 100X50cm Espessura: 15mm				
52	LÁPIS DE COR (GRANDE)	100	CAIXA	14,10	1.410,00
53	LÁPIS DE GRAFITE PRETO Nº 02 NACIONAL	1168	CAIXA	51,58	60.245,44
	Especificação : CORPO DE MADEIRA MACIÇA, ROLICO, APONTADO, MEDINDO NO MÍNIMO 17,5CM, APROVADO PELO INMETRO-CX C 144 UNIDADES				
54	LIGA ELÁSTICA, GROSSA	374	CAIXA	5,00	1.870,00
	Especificação : EM LÁTEX Nº 18, COM 100G CX COM 30 UND				



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

55	LIVRO ATA	1016	UNIDADE	28,58	29.037,28
	<i>Especificação : 750GRAMAS MF, 200 FOLHAS, 220 X 330 MM VERTICAL, CAPA DURA, FOLHAS BRANCAS.</i>				
56	LIVRO DE PONTO	703	UNIDADE	34,02	23.916,06
	<i>Especificação : COM 100 FOLHAS PAUTADAS E NUMERADAS SEQUENCIALMENTE, COM CAPA DURA, NO FORMATO 153MM X 216MM COM ENCADEIRAMENTO COSTURADA.</i>				
57	MARCADOR DE PÁGINAS FLAG ADESIVO	213	CAIXA	10,94	2.330,22
	<i>Especificação : RESPOSICIONÁVEL, NÃO RESIDUAL, PARA DOCUMENTOS, MEDINDO 12X43 MM, EMBALAGEM CONTENDO 80 FLAGS COLORIDOS, DIVIDIDOS EM 5 CORES, PODENDO FAZER ANOTAÇÃO NAS FOLHAS, CARTELA COM 5 FLAGS, CONTENDO 25 FOLHAS CADA.</i>				
58	MASSA PARA MODELAR	366	CAIXA	9,71	3.553,06
	<i>Especificação : IDEAL PARA ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO DA COORDENAÇÃO MOTORA E PERCEPÇÃO DE FORMAS, À BASE DE AMIDO, NÃO TÓXICA, SUPER MACIA, CORES VIVAS E BRILHANTES, DESPERTA O INTERESSE DAS CRIANÇAS PARA CRIATIVAS ATIVIDADES, CORES SORTIDAS, CAIXA COM 6 CORES</i>				
59	PAPEL 40 QUILO.	304	PACOTE	92,19	28.025,76
	<i>Especificação : COM DIMENSÕES 66x96cm CORES VARIADAS</i>				
60	PAPEL ALCALINO NO FORMATO A4 RECICLADO	618	CAIXA	376,02	232.380,36
	<i>Especificação : CAIXA DE 10 RESMAS COM 500 FOLHAS</i>				
61	PAPEL ALCALINO NO FORMATO A4	1491	CAIXA	373,40	556.739,40
	<i>Especificação : CAIXA DE 10 RESMAS COM 500 FOLHAS</i>				
62	PAPEL ALMAÇO	30	PACOTE	27,72	831,60
63	PAPEL CARMIM (CORES VARIADAS)	1350	UNIDADE	2,02	2.727,00
	<i>Especificação : PAPEL CARMIM 48X66cm 100G VARIAS CORES</i>				
64	PAPEL CARTÃO (CORES VARIADAS)	1488	UNIDADE	2,09	3.109,92
	<i>Especificação : PAPEL CARTÃO 50x70cm 240G VARIAS CORES</i>				
65	PAPEL CASCA DE OVO	645	PACOTE	25,84	16.666,80
	<i>Especificação : DIMENSÕES 210x297mm 180G PACOTE COM 50 FOLHAS</i>				
66	PAPEL COUCHÊ	930	PACOTE	19,03	17.697,90
	<i>Especificação : FORMATO A4 (21x29,7cm) 120G, PACOTE COM 75 FOLHAS</i>				
67	PAPEL LAMINADO (CORES VARIADAS)	790	UNIDADE	2,29	1.809,10
	<i>Especificação : DIMENSÕES 45x59cm</i>				
68	PAPEL P/ IMPRESSÃO DE FOTOS	421	PACOTE	30,56	12.865,76
	<i>Especificação : DE ALTA RESOLUÇÃO E À PROVA D'ÁGUA E SECAGEM INSTANTÂNEA, TAMANHO A4 210X297MM, 120G PACOTE COM 20 FOLHAS</i>				
69	PAPEL SEDA	1050	UNIDADE	1,20	1.260,00
	<i>Especificação : DIMENSÕES 48x60cm</i>				
70	PAPEL VERGÊ (BRANCO)	1080	PACOTE	30,33	32.756,40
	<i>Especificação : DIMENSÕES A4 210X297mm 180G PACOTE COM 50 folhas</i>				
71	PASTA A-Z GRANDE	2610	UNIDADE	27,03	70.548,30
	<i>Especificação : OBJETO LOMBO ESTREITO, EM PAPELÃO LAMINADO RÍGIDO COR PRETA E BRANCA RALADA, GRAMPO DE FIXAÇÃO DO PAPEL EM AÇO, COM ACIONAMENTO POR ALAVANCA, DOTADO DE MOLLA DE PRESSÃO EM AÇO, TRAVA DE CONTENÇÃO DO PAPEL EM PLÁSTICO, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 34X28,5X7,3CM</i>				
72	PASTA A-Z OMBRO ESTREITO	60	PACOTE	18,47	1.108,20
73	PASTA A-Z OMBRO LARGO	60	PACOTE	22,98	1.378,80
74	PASTA CANALETA	1530	UNIDADE	3,16	4.834,80



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

	Especificação : CANALETA A4 TRANSPARENTE OFFICE, MATERIAL: POLIPROPILENO, MEDIDA: 310X220X50 MM				
75	PASTA SANFONADA, A-4	1216	UNIDADE	38,24	46.499,84
	Especificação : GRANDE DIMENSÕES 280X380 COM 31 DIVISÕES TRANSPARENTE.				
76	PERCEVEJO	562	CAIXA	7,34	4.125,08
	Especificação : COMPOSTO EM ARAME E CHAPA DE AÇO, COM TRATAMENTO ANTI-FERRUGEM E PONTAS PERFURANTES EM EMBALAGEM DE PAPEL, CAIXA COM 100 UNIDADES				
77	PERFURADOR DE PAPEL (TAM GRANDE)	236	UNIDADE	30,81	7.271,16
	Especificação : EM METAL, PINTADO, 2 FUROS REDONDOS, COM MARGINADOR, BASE EM PVC, CAPACIDADE ATÉ 50 FLS. FORMATO: 19,5 X 21 X 11,5 (CAB) DISTÂNCIA ENTRE FUROS: 80MM				
78	PINCEL ATÔMICO (AZUL)	148	CAIXA	63,73	9.432,04
	Especificação : PINCEL ATÔMICO AZUL, CAIXA COM 12 UNIDADES, ESCRITA GROSSA; RECARREGÁVEL; TINTA À BASE DE ÁLCOOL.				
79	PINCEL ATÔMICO (PRETO)	148	CAIXA	63,71	9.429,08
	Especificação : PINCEL ATÔMICO PRETO CAIXA COM 12 UNIDADES, ESCRITA GROSSA; RECARREGÁVEL; TINTA À BASE DE ÁLCOOL.				
80	PINCEL ATÔMICO (VERMELHO)	145	CAIXA	63,79	9.249,55
	Especificação : PINCEL ATÔMICO VERMELHO CAIXA COM 12 UNIDADES, ESCRITA GROSSA; RECARREGÁVEL; TINTA À BASE DE ÁLCOOL.				
81	PISTOLA P/ COLA QUENTE (TAM. PEQUENO)	391	UNIDADE	18,64	7.288,24
	Especificação : PISTOLA DE COLA QUENTE PEQUENA POSSUI POTÊNCIA DE 40 WATTS 110V A 220V, FIO REFORÇADO COM PLUG ELÉTRICO ESPECIAL, DESENVOLVIDA PARA BASTÕES DE COLA DE SILICONE DE 7MM DE DIÂMETRO				
82	PORTA TRECO	372	UNIDADE	24,35	9.058,20
	Especificação : PORTA LÁPIS CLIPS LEMBRETE FUMÊ INJETADO EM POLIESTIRENO, IDEAL PARA ORGANIZAR MESA				
83	PRANCHETA EM ACRILICO	615	UNIDADE	11,20	6.888,00
	Especificação : PRANCHETA CONFECIONADA NOS PADRÕES DIMENSIONAIS DA FOLHA DE OFÍCIO A4, PRODUZIDA COM TAMPO EM ACRILICO CRISTAL REFORÇADO, DE 4MM DE ESPESSURA. POSSUI PEGADOR PLÁSTICO				
84	QUADRO BRANCO	255	UNIDADE	233,17	59.458,35
	Especificação : MATERIAL FÓRMICA BRANCA BRILHANTE, ACABAMENTO SUPERFICIAL MOLDURA DE ALUMÍNIO, COM MOLDURA NATURAL, MEDINDO 1,00 X 1,20M, FIXAÇÃO PAREDE, ACOMPANHADO DE PARAFUSOS E BUCHAS DE FIXAÇÃO				
85	REABASTECEDOR DE ALMOFADA PARA CARIMBO AZUL	213	UNIDADE	7,08	1.508,04
	Especificação : DESCRIÇÃO 42ml, PARA TODOS OS TIPOS DE ALMOFADAS				
86	REABASTECEDOR DE ALMOFADA PARA CARIMBO VERMELHA	150	UNIDADE	7,66	1.149,00
	Especificação : 42ml, PARA TODOS OS TIPOS DE ALMOFADAS				
87	RÉGUA ACRÍLICA, PARA USO ESCOLAR	990	UNIDADE	3,21	3.177,90
	Especificação : MEDINDO 30 CM C/ ESCALA EM MILÍMETRO, NA COR TRANSPARENTE				
88	TESOURA MULTIUSO	685	UNIDADE	4,13	2.829,05
	Especificação : CABO DE POLIETILENO PRETO, MEDINDO APROXIMADAMENTE TOTAL DE 21CM E LÂMINA DE APROXIMADAMENTE 10 CM EM AÇO INOXIDÁVEL				
89	TESOURA PEQUENA SEM PONTA	1555	UNIDADE	5,67	8.816,85
	Especificação : TESOURA ESCOLAR 11,4CM PONTA ARREDONDADA PARA CORTE DE PAPEL				
90	TINTA SEM ÓLEO P/ CARIMBO DE BORRACHA, NA COR AZUL	369	UNIDADE	8,30	3.062,70
	Especificação : TINTA À BASE DE ÁGUA CONTENDO 40ml				



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

91	PAPEL CANSON GRAMATURA	910	UNIDADE	69,39	63.144,90
	<i>Especificação : PACOTE COM 50 UNIDADES</i>				
92	CADERNO CAPA DURA PEQUENO	1116	UNIDADE	9,11	10.166,76
	<i>Especificação : CAPA DURA, 96 FOLHAS, MEDIDAS: 140 X 200 MM</i>				
93	E.V.A (CORES VARIADAS)	1294	PACOTE	34,26	44.332,44
	<i>Especificação : E.V.A. CORES VARIADAS, DIMENSÕES: 600x400x2mm PACOTE COM 10 UNIDADES</i>				
94	AGENDA EXECUTIVA	147	UNIDADE	34,49	5.070,03
	<i>Especificação : COSTURADA DIÁRIA DE MESA EXECUTIVO PERMANENTE, UMA PÁGINA POR DIA, CAPA EM MATERIAL SINTÉTICO, FOLHÃO, CERTIFICADO FSC, NÚMERO DE FOLHAS 208, FORMATO (MM) : 145X205</i>				
95	CANETA MARCA TEXTO NA COR AMARELA	312	CAIXA	34,26	10.689,12
	<i>Especificação : COR AMARELO, TINTA FLUORESCENTE A BASE DE ÁGUA, CORPO, TAMPA E FUNDO EM POLIPROPILENO, PONTA EM POLIETILENO ESPESURA DO TRAÇO 2,5 OU 3,00MM CONTENDO 2,5, GRAVADO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE CXC 12 UNID</i>				
96	CAIXA ARQUIVO MÉDIA	12	UNIDADE	7,20	86,40
	<i>Especificação : PRODUTO FABRICADO EM PLÁSTICO CORRUGADO, POSSUIR 3 ÁREAS EM DIFERENTES POSIÇÕES DE IDENTIFICAÇÃO, 250x130x350mm</i>				
97	PASTA EM PLÁSTICO	5202	UNIDADE	5,33	27.726,66
	<i>Especificação : C- ELÁSTICO, LOMBO GRANDE, NA COR AZUL, FORMATO 235X 360 MM</i>				
98	PASTA PLÁSTICA	18	PACOTE	5,22	93,96
	<i>Especificação : COM ELÁSTICO E ABA, TRANSPARENTE, TAMANHO OFÍCIO (235MM X 350MM), C- ELÁSTICO, LOMBO PEQUENO, PCT COM 10 UNIDADES</i>				
99	ALMOFADA PARA CARIMBO - AZUL	278	UNIDADE	15,92	4.425,76
	<i>Especificação : COM TAMPA PLÁSTICA Nº 3, MEDINDO APROXIMADAMENTE 80X120MM, COR AZUL, ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA DE TECIDO, NÃO CONTENDO ALCOOL, EMBALAGEM INDIVIDUAL ACONDICIONADOS EM CAIXA.</i>				
100	ALMOFADA PARA CARIMBO - VERMELHO	129	UNIDADE	16,52	2.131,08
	<i>Especificação : COM TAMPA PLÁSTICA Nº 3, MEDINDO APROXIMADAMENTE 80X120MM, COR VERMELHA, ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA DE TECIDO, NÃO CONTENDO ALCOOL, EMBALAGEM INDIVIDUAL, ACONDICIONADOS EM CAIXA.</i>				
101	APONTADOR EM PLÁSTICO	129	CAIXA	36,28	4.680,12
	<i>Especificação : PARA LÁPIS - CAIXA COM 12 UNIDADES DE BOA QUALIDADE</i>				
102	BANDEJA P/EXPEDIENTE	156	UNIDADE	38,32	5.977,92
	<i>Especificação : COM 2 REPARTIÇÕES EM ACRÍLICO COR FUMÊ</i>				
103	BLOCO DE RECADO ADESIVO	402	BLOCO	13,06	5.250,12
	<i>Especificação : TAMANHO 76X102MM - PACOTE COM 100 FLS</i>				
104	CANETA MARCADOR PERMANENTE	369	CAIXA	54,33	20.047,77
	<i>Especificação : CANETA ÓTIMA PARA MARCAÇÃO DE PEÇAS PEQUENAS E FRÁGEIS, MAS SERVE TAMBÉM PARA PEÇAS MAIORES, IDEAL PARA CD E DVD, VIDRO, MADEIRA, PAPEL E PLÁSTICO. CANETA, PONTA FINA PRETA, PODE SER APLICADA SOBRE PAPEIS, METAIS, PLÁSTICOS, VIDROS, BORRACHAS, CERÂMICA ENTRE OUTRAS SUPERFÍCIES. PONTA FINA COM 0,4MM</i>				
105	CLIP PARA PAPEL 1/0	780	CAIXA	12,20	9.516,00
	<i>Especificação : GALVANIZADO, METAL RESISTENTE A OXIDAÇÃO, CAIXA COM 100 UND</i>				
106	CLIP PARA PAPEL 2/0	1740	CAIXA	13,24	23.037,60
	<i>Especificação : GALVANIZADO, METAL RESISTENTE A OXIDAÇÃO, CAIXA COM 100 UND</i>				



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

107	COLA BRANCA-ACETATO DE POLIVINILA LIQUIDA	285	TUBO	28,62	8.153,85
	Especificação: A BASE DE AGUA COM MAIS RESISTENCIA E QUALIDADE, PROPRIA PARA APLICACOES EM MADEIRAS, CORTICAS, COURO, TECIDOS, PAPEIS, LAMINADOS E OUTROS TIPOS DE MATERIAS POROSOS. A COLA BRANCA ATENDE AS NECESSIDADES DO MERCADO PROFISSIONAL E DOMESTICO, APÓS SECAGEM O PRODUTO APRESENTA APARENCIA TRANSPARENTE E BRILHANTE. TUBO DE 500G.				
108	COLCHETE LATONADO	243	CAIXA	12,48	3.032,64
	Especificação: Colchete latonado Nº10 - caixa com 72 unidades-Produto também conhecido como "bailarina".- Fabricado em chapa de aço revestido com acabamento protetor amarelo.- Diâmetro aproximado da cabeça: 12 mm.- Comprimento aproximado da perna: 50 mm.- Para 210 folhas				
109	CORRETIVO LIQUIDO À BASE D'ÁGUA	213	CAIXA	44,51	9.480,63
	Especificação: NÃO TÓXICO, LAVÁVEL, INODORO E NÃO RESSECA - 18ML CX C 12 UNIDADES				
110	ESTILETE EM CORPO PLÁSTICO CX COM 12 UND	123	CAIXA	52,20	6.420,60
111	ETIQUETA AUTO ADESIVA BRANCA	111	CAIXA	110,80	12.298,80
	Especificação: DIMENSÕES 84,67 X 101,6MM, EM CADA CX COM 100 FLS				
112	ETIQUETA AUTO-ADESIVA BRANCA	111	CAIXA	110,80	12.298,80
	Especificação: DIMENSÕES 12,7MM 44,45MM, EM CADA CX COM 100 FLS				
113	EXTRATOR DE GRAMPOS	408	UNIDADE	5,92	2.415,36
	Especificação: TIPO ESPÁTULA, PARA GRAMPOS 26 6 CROMADO				
114	FITA ADESIVA LARGURA 12MM	939	UNIDADE	6,49	6.094,11
	Especificação: EM MATERIAL POLIPROPILENO TRANSPARENTE, TIPO MONOFACE, LARGURA APROXIMADAMENTE DE 12MM				
115	GRAMPEADOR ALICATE ANATÔMICO	483	UNIDADE	28,66	13.842,78
	Especificação: COR PRETA, ESTRUTURA METÁLICA, PARA ALFINETAR E GRAMPEAR. CAPACIDADE ATÉ 30 FOLHAS DE 75G M2 (GRAMPO FECHADO), PARA GRAMPO 26 6.				
116	GRAMPEADOR DE PRESSÃO 106/8	468	UNIDADE	40,98	19.178,64
	Especificação: UTILIZA GRAMPOS 106 6 E 106 8, TIPO: PRESSÃO. MEDIDAS (C X L X A): 185 X 25 X 160MM. (COR: METAL, COM GARANTIA DE QUALIDADE, DURABILIDADE DE PRIMEIRA.				
117	GRAMPO ENCADERNADOR TRILHO DE PLÁSTICO	408	CAIXA	29,82	12.166,56
	Especificação: TIPO MACHO-FÊMEA.CAIXA C 50 UNIDADES				
118	GRAMPO ENCADERNADOR TRILHO METÁLICO	390	CAIXA	31,10	12.129,00
	Especificação: 80MM CX C 50 UNIDADES				
119	GRAMPO P/ GRAMPEADOR DE PRESSÃO	477	CAIXA	31,72	12.130,44
	Especificação: MEDIDA: 106 6 - CAIXA COM 3.500 GRAMPOS				
120	GRAMPO P/ GRAMPEADOR, GALVAN, 26/6 MM.	3411	CAIXA	18,97	64.706,67
	Especificação: CAPAC. P 25 FOLHAS. CX 5.000 GRAMPOS CAPACIDADE PARA 25 FOLHAS - CX COM 5.000 UNIDADES				
121	GUILHOTINA	408	UNIDADE	140,35	57.262,80
	Especificação: CORTADOR DE PAPEL A4 APROXIMADAMENTE DE 30CM A 40CM				
122	LIVRO DE ATA,PAPEL SULFITE	099	UNIDADE	13,03	13.301,97
	Especificação: 75GRAMAS MF, 100 FOLHAS, 220 X 330 MM VERTICAL, CAPA DURA, FOLHAS BRANCAS.				
123	LIVRO DE PROTOCOLO	750	UNIDADE	14,35	10.762,50
	Especificação: EM PAPEL OFF-SET, 100 FOLHAS, 230MM X 160MM, CAPA DURA, FOLHAS PAUTADAS.				
124	PAPEL ALMAÇO C/ PAUTA E MARGEM	396	PACOTE	55,83	22.108,68
	Especificação: FORMATO 200X280MM PAPEL ALMAÇO A4 56G C PAUTA E MARGEM PC COM 200				



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FL.						
125	PAPEL AUTO ADESIVO TRANSPARENTE	390	ROLO	110,99	43.286,10	
	Especificação : DIMENSÕES 45MM X 25M					
126	PAPEL CAMURÇA (CORES VARIADAS)	1080	FOLHA	3,37	3.639,60	
	Especificação : POSSUI UMA FACE LISA E OUTRA LEVEMENTE AVELUDADA COM DIMENSÕES 40X60 cm					
127	PASTA A-Z PEQUENA	1740	UNIDADE	21,70	37.758,00	
	Especificação : OFÍCIO LOMBO ESTREITO, EM PAPELÃO LAMINADO RÍGIDO COR PRETA E BRANCA RALADA. GRAMPO DE FIXAÇÃO DO PAPEL EM AÇO, COM ACRIONAMENTO POR ALAFANCA, DOTADO DE MOLA DE PRESSÃO EM AÇO. TRAVA DE CONTENÇÃO DO PAPEL EM PLÁSTICO. DIMENSÕES APROXIMADAS DE 35X28X6CM					
128	PASTA DE PLÁSTICO TIPO CATALAGO	1020	UNIDADE	22,00	22.440,00	
	Especificação : COR PRETA, DIMENSÕES 260X330MM, COM 10 PLÁSTICOS DE 04 FUROS E PRENDEDORES INTERNOS TIPO GRAMPO					
129	PASTA SUSPensa P/ ARQUIVO	1569	UNIDADE	6,27	9.837,63	
	Especificação : PASTA SUSPensa FEITA EM PAPEL KRAFT POSSUI HASTES LATERAIS EM PLÁSTICO, IDEAL PARA ARQUIVAR DOCUMENTOS DE FORMA SEGURA E PRÁTICA. DIMENSÕES DO PRODUTO: 23X36CM					
130	PERFURADOR DE PAPEL	336	UNIDADE	16,23	5.453,28	
	Especificação : EM METAL PINTADO, 2 FUROS REDONDOS, COM MARGINADOR, BASE EM PVC, CAPACIDADE ATÉ 100 FLS. DIMENSÕES: 115 X 240 X 260MM DISTANCIA ENTRE FUROS: 80MM					
131	PISTOLA P/ COLA QUENTE (TAM. GRANDE)	291	UNIDADE	31,53	9.175,23	
	Especificação : DE COLA QUENTE GRANDE POSSUI POTÊNCIA DE 40 WATTS 110V A 220V, FIO REFORÇADO COM PLUG ELÉTRICO ESPECIAL, DESENVOLVIDA PARA BASTÕES DE COLA DE SILICONE DE 11MM DE DIÂMETRO					
132	PORTA CANETA	252	UNIDADE	29,96	7.549,92	
	Especificação : EM ACRÍLICO					
133	REABASTECEDOR DE ALMOFADA PARA CARIMBO PRETA	120	UNIDADE	7,51	901,20	
	Especificação : 42ml, PARA TODOS OS TIPOS DE ALMOFADAS					
134	REBITE	75	CAIXA	26,20	1.965,00	
	Especificação : EMBALAGEM: CAIXA DE PAPEL COM 100 UNID					
135	COLA BRANCA, ACETADO DE POLIVINILA LIQUIDA	525	CAIXA	31,83	16.710,75	
	Especificação : NÃO TÓXICA, COM SELO DE SEGURANÇA DO INMETRO, CX COM 12 UNIDADES DE 40G					
136	PAPEL CELOFANE	2100	FOLHA	1,69	3.549,00	
	Especificação : COM DIMENSÕES 85x100cm					
137	PASTA A-Z TAM OFÍCIO (OMBRO LARGO)	1365	PACOTE	60,26	82.254,90	
	Especificação : PACOTE COM 04 UNIDADES					
138	PASTA A-Z TAM OFÍCIO (OMBRO ESTREITO)	1350	PACOTE	53,32	71.982,00	
	Especificação : PACOTE COM 04 UNIDADES					
139	ISOPOR (10MM)	870	UNIDADE	6,80	5.916,00	
	Especificação : PLACA COM 100X20CM de Espessura 10mm					
140	LAPIS DE COR (GRANDE) C/ 12 UNIDS	720	CAIXA	13,83	9.957,60	
	Especificação : IDEAIS PARA O USO ESCOLAR, FÁCEIS DE APONTAR, MACIOS AO PINTAR E TEM, ÓTIMA TRANSFERÊNCIA PARA O PAPEL. POSSUEM CORES VIVAS E BRILHANTES QUE AGUÇAM A CURIOSIDADE DAS CRIANÇAS. DIMENSÕES APROXIMADAS DA EMBALAGEM (CM) - AXIAXP 21,5X9,5X1,3CM					
141	PAPEL CREPOM (CORES VARIADAS)	1200	UNIDADE	3,04	3.648,00	



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

	<i>Especificação : COM DIMENSÕES 0,48x2,00m</i>				
142	PAPEL FORMULÁRIO CONTÍNUO - 01 VIA	900	CAIXA	276,75	249.075,00
	<i>Especificação : CX' C' 1.000 FLS</i>				
143	PAPEL FORMULÁRIO CONTÍNUO - 02 VIAS	900	CAIXA	375,00	337.500,00
	<i>Especificação : CX' C' 1.000 FLS</i>				
144	PAPEL FORMULÁRIO CONTÍNUO - 03 VIAS	600	CAIXA	411,00	246.600,00
	<i>Especificação : CX' C' 1.000 FLS</i>				
145	PAPEL QUADRICULADO	63	CAIXA	213,48	13.449,24
	<i>Especificação : DIMENSÕES 210x297 mm² CX' COM 08 RESMAS</i>				
146	PINCEL P/ QUADRO BRANCO / MAGNETICO	240	UNIDADE	8,82	2.116,80
	<i>Especificação : MATERIAL PLÁSTICO, MATERIAL PONTA ACRÍLICO, TIPO CARGA DESCARTÁVEL, COR PRETA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PONTA 4MM, ESPESSURA ESCRITA 2MM, COMPOSIÇÃO BÁSICA: RESINAS TERMOPLÁSTICAS, TINTA A BASE DE CORANTES ORGÂNICOS E SOLVENTES</i>				
147	BARBANTE 100% ALGODÃO - 80M	15	ROLO	12,97	194,55
	<i>Especificação : COM 8 (OITO) FIOS TRANÇADOS, EMBALAGEM: ROLO COM 80 METROS, COM DADOS E IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE, COR CRU</i>				
148	COLA PARA ARTESANATO	60	UNIDADE	16,22	973,20
	<i>Especificação : ADESIVO A BASE DE PVA, TUBO DE 500GR</i>				
149	PALITO PARA CHURRASCO	30	PACOTE	10,15	304,50
	<i>Especificação : PACOTE COM 100 UNIDADES</i>				
150	PALITO PARA PICOLÉ	30	PACOTE	7,60	228,00
	<i>Especificação : PACOTE COM 100 UNIDADES</i>				
151	PASTA EM PVC TRANSPARENTE	3180	UNIDADE	6,22	19.779,60
	<i>Especificação : COM ELÁSTICO E ABA, TRANSPARENTE, TAMANHO OFÍCIO (235MM X 350MM), LOMBO PEQUENO</i>				
152	TINTA GUARCHE	150	CAIXA	8,77	1.315,50
	<i>Especificação : CAIXA COM 6 CORES</i>				
153	GIZ DE CERA COLORIDO.	150	CAIXA	8,67	1.300,50
154	PASTA TIPO CATÁLOGO	200	UNIDADE	19,51	3.902,00
155	PAPEL CARBONO AZUL	60	CAIXA	37,96	2.277,60
	<i>Especificação : COM 100 FLS, FORMATO A4 (21 x 29,7 cm)</i>				
156	PAPEL LEMBRETE GRANDE	60	CAIXA	27,61	1.656,60
	<i>Especificação : DIMENSÕES 86x86x80mm - COM 650 FOLHAS</i>				
157	PAPEL LEMBRETE PEQUENO	60	CAIXA	24,63	1.477,80
	<i>Especificação : DIMENSÕES 9,0x8,5cm - COM 700 FOLHAS</i>				
158	PASTA DE PAPELÃO C/ ELÁSTICO	540	UNIDADE	4,38	2.365,20
	<i>Especificação : PASTA PAPELÃO COM ABA E ELÁSTICO, TAMANHO: 235 X 325 MM.</i>				



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1.2. A presente contratação será realizada mediante Pregão Eletrônico, no Sistema de Registro de Preços (SRP), do tipo menor preço por item, nos termos da Lei nº 14.133/2021. O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, conforme as necessidades da Administração, mediante emissão de Ordem de Fornecimento, não gerando à Administração obrigação de contratar a totalidade dos quantitativos registrados.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do Contrato, durante esse período deverão ocorrer as entregas parceladas, conforme as Ordens de Fornecimento emitidas pela Administração.

1.4. O prazo poderá ser prorrogado mediante justificativa devidamente fundamentada, desde que demonstrada a necessidade para conclusão do objeto e observadas às disposições da Lei nº 14.133/2021.

1.5. A eventual prorrogação deverá ser formalizada mediante celebração de termo aditivo, previamente justificada no processo administrativo.

1.6. O contrato não poderá sofrer prorrogação caso o contratado tenha sido penalizado com declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, observadas as abrangências de aplicação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de materiais de expediente mostra-se indispensável para garantir a execução das atividades administrativas, técnicas e operacionais dos diversos órgãos da Administração Municipal, uma vez que tais materiais são de consumo contínuo e constituem insumos essenciais ao desempenho das funções institucionais, ao atendimento ao público, à produção de documentos oficiais, à organização de arquivos, à realização de procedimentos internos e ao desenvolvimento das ações e políticas públicas executadas pelo Município.

Considerando que os materiais de expediente possuem consumo permanente e reposição periódica, a inexistência ou insuficiência desses itens poderá comprometer a continuidade dos serviços públicos, ocasionando prejuízos à eficiência administrativa, à prestação dos serviços essenciais à população e ao cumprimento das atribuições legais de cada unidade administrativa.

A contratação também se justifica pela necessidade de manutenção de estoque mínimo para atendimento das demandas rotineiras e eventuais da Administração Pública Municipal, evitando interrupções nas atividades administrativas decorrentes da falta de materiais básicos, tais como papel, canetas, pastas, grampeadores, envelopes entre outros itens indispensáveis ao expediente diário.

Além disso, a centralização da contratação proporciona maior padronização dos materiais utilizados, otimização dos procedimentos de aquisição, racionalização dos gastos públicos, economia de escala e melhor gestão dos recursos financeiros, observando os princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

A demanda foi identificada a partir do levantamento das necessidades apresentadas pelas Secretarias Municipais, órgãos da Administração Direta e Fundos Municipais, considerando o histórico de consumo, a previsão das atividades administrativas para o período de vigência da contratação e a necessidade de manter o regular funcionamento dos serviços públicos.

Dessa forma, a contratação da empresa especializada para o fornecimento de materiais de expediente visa suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Pará/PA, das Secretarias Municipais e dos Fundos Municipais, garantindo a continuidade das atividades administrativas, o adequado desempenho das funções institucionais e a eficiência na prestação dos serviços públicos oferecidos à população, atendendo ao interesse público e às disposições da Lei nº 14.133/2021.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais de expediente, por meio de procedimento licitatório, visando atender de forma contínua e eficiente às necessidades da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Pará, das Secretarias Municipais e dos Fundos Municipais, durante o período de vigência da contratação.

A contratação abrangerá o fornecimento parcelado dos materiais, conforme a demanda de cada unidade administrativa, mediante emissão de requisições de fornecimento, possibilitando a reposição dos estoques de forma planejada, evitando tanto a falta quanto o excesso de materiais, promovendo maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

Os materiais deverão atender às especificações técnicas definidas no Termo de Referência, observando padrões mínimos de qualidade, durabilidade e desempenho, de forma a garantir sua adequada utilização nas atividades administrativas desenvolvidas pelos diversos órgãos da Administração Municipal.

A solução contempla, ainda, a entrega dos materiais em conformidade com os prazos estabelecidos pela Administração, assegurando o abastecimento regular das unidades requisitantes, sem comprometer a continuidade dos serviços públicos. Caberá à empresa contratada fornecer produtos novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de utilização, livres de defeitos de fabricação e acompanhados das garantias aplicáveis, quando couber.

A adoção do fornecimento parcelado apresenta-se como a alternativa mais vantajosa para a Administração, pois permite adequar as aquisições ao consumo efetivo das unidades administrativas, reduzindo custos com armazenagem, minimizando perdas decorrentes de deterioração ou obsolescência dos materiais e proporcionando melhor controle do estoque e da execução contratual.

A presente solução também favorece a padronização dos materiais utilizados pelos órgãos municipais, otimiza os processos de aquisição, promove economia de escala e assegura maior eficiência na aplicação dos recursos públicos, em consonância com os princípios da economicidade, eficiência, planejamento, interesse público e continuidade dos serviços públicos previstos na Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, a contratação do fornecimento de materiais de expediente representa a solução mais adequada para garantir o suporte às atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Pará, de suas Secretarias e Fundos Municipais, assegurando o pleno funcionamento da Administração Pública e a continuidade da prestação dos serviços à população.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Nos termos do art. 6º, inciso XXIII, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021, os requisitos da contratação devem estabelecer os critérios indispensáveis à adequada seleção do fornecedor e à correta execução do objeto, garantindo que a solução escolhida atenda plenamente à necessidade administrativa identificada. Para a aquisição de materiais de expediente destinados a Prefeitura, as Secretarias e fundos de Santa Maria do Pará, ficam estabelecidos os seguintes requisitos:

4.1.1. I – Requisitos de habilitação jurídica e regularidade fiscal

A contratada deverá comprovar:

- a) Regular constituição jurídica e registro nos órgãos competentes;
- b) Regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- c) Regularidade relativa ao FGTS e à Seguridade Social;
- d) Inexistência de débitos trabalhistas, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- e) Ausência de impedimentos para contratar com a Administração Pública.

4.1.2. II – Qualificação Técnica

A empresa deverá demonstrar aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, mediante:

- a) Comprovação de experiência anterior no fornecimento de materiais de expediente conforme itens apresentados;
- b) Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado;

4.1.3. III – Requisitos quanto aos produtos

- a) **Especificações técnicas:** Os materiais deverão atender integralmente às especificações constantes no Termo de Referência, sendo novos, de primeiro uso, de boa qualidade, sem avarias, defeitos de fabricação ou sinais de uso, observando as normas técnicas aplicáveis e os padrões mínimos de desempenho exigidos pela Administração.
- b) **Entrega dos materiais:** As entregas deverão ocorrer de forma parcelada, mediante solicitação da Administração, nos locais indicados pelas Secretarias Municipal, dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência, acompanhadas da respectiva Nota Fiscal e demais documentos exigidos.
- c) **Qualidade e conformidade:** Os produtos fornecidos deverão apresentar qualidade compatível com as especificações contratadas. Caso sejam constatadas irregularidades, defeitos ou desconformidades, a contratada deverá proceder à substituição dos materiais, sem qualquer ônus adicional para a Administração, dentro do prazo fixado pela fiscalização do contrato.

4.1.4. IV – Requisitos contratuais e operacionais

- a) Compromisso de fornecimento conforme especificações técnicas e quantitativos estimados no Termo de Referência;
- b) Responsabilidade pela substituição de produtos em desconformidade, sem ônus adicional para a Administração;
- c) Observância aos prazos e condições estabelecidos no instrumento contratual;
- d) Aceitação da fiscalização por parte da Administração Municipal.

4.1.5. V – Requisitos de conformidade legal e administrativa

- a) A contratada deverá observar os princípios da legalidade, moralidade, eficiência, boa-fé objetiva e vinculação ao instrumento convocatório, sujeitando-se às penalidades previstas na legislação aplicável e no contrato, em caso de inadimplemento.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

4.1.6. Assim, os requisitos ora definidos asseguram que a contratação atenda aos padrões mínimos de capacidade técnica, regularidade jurídica e qualidade dos produtos, garantindo a adequada satisfação do interesse público.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições gerais de execução

O objeto será executado mediante a aquisição de materiais de expediente destinados ao atendimento das necessidades administrativas da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Pará/PA, suas Secretarias Municipais e Fundos Municipais, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital, na proposta apresentada pela contratada e no instrumento contratual.

A execução da contratação ocorrerá de forma parcelada, de acordo com as necessidades das unidades administrativas requisitantes, mediante emissão de Ordem de Fornecimento ou documento equivalente expedido pelo setor competente da Administração, não estando a Administração obrigada a adquirir a totalidade dos quantitativos estimados, mas somente aqueles necessários ao atendimento da demanda durante a vigência contratual.

5.2. Forma de fornecimento

Os materiais deverão ser fornecidos pela contratada conforme as solicitações realizadas pela Administração, observando rigorosamente:

- a) as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência;
- b) os quantitativos solicitados em cada Ordem de Fornecimento;
- c) os padrões de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho compatíveis com a finalidade de uso;
- d) a entrega de produtos novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de utilização, devidamente acondicionados e sem sinais de avarias, violação, deterioração ou defeitos de fabricação.

5.3. Prazo de entrega

A contratada deverá realizar a entrega dos materiais no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento ou solicitação formal emitida pela Administração.

Em situações excepcionais, devidamente justificadas e comprovadas pela contratada, o prazo poderá ser prorrogado, desde que a solicitação seja apresentada antes do término do prazo inicialmente estabelecido e seja aceita pela fiscalização do contrato.

5.4. Local e condições de entrega

Os materiais deverão ser entregues nos locais indicados pela Administração Municipal, abrangendo a sede da Prefeitura, Secretarias Municipais e Fundos Municipais, conforme definido na Ordem de Fornecimento.

A contratada será responsável por todos os custos relacionados ao fornecimento, incluindo transporte, carregamento, descarregamento, tributos, encargos e demais despesas necessárias à entrega integral dos produtos.

A entrega deverá ocorrer em horário previamente estabelecido pela Administração, acompanhada da respectiva Nota Fiscal contendo a descrição dos produtos, quantitativos entregues e demais informações necessárias para conferência.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

5.5. Recebimento dos materiais

O recebimento dos materiais será realizado pela fiscalização do contrato, mediante conferência da quantidade, qualidade e conformidade dos produtos entregues com as especificações previstas neste Termo de Referência e na proposta da contratada.

O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega, para posterior verificação da conformidade dos materiais.

O recebimento definitivo será realizado após a conferência e aceitação dos produtos pela Administração, mediante atesto do responsável pelo recebimento, sem prejuízo da responsabilidade da contratada pela qualidade e adequação dos materiais fornecidos.

5.6. Recusa e substituição de materiais

A Administração poderá recusar, total ou parcialmente, os materiais entregues que estejam em desacordo com as especificações estabelecidas, apresentem defeitos, avarias, quantidade divergente ou qualquer irregularidade.

Os produtos recusados deverão ser substituídos pela contratada, sem qualquer custo adicional para a Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação formal da fiscalização.

5.7. Obrigações da contratada durante a execução

Durante a execução do objeto, a contratada deverá:

- a) manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência contratual;
- b) cumprir integralmente as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato;
- c) fornecer os materiais conforme os padrões de qualidade exigidos pela Administração;
- d) atender prontamente às solicitações da fiscalização;
- e) responsabilizar-se por eventuais danos decorrentes do fornecimento de produtos inadequados ou em desconformidade;
- f) substituir, reparar ou corrigir quaisquer materiais que apresentem irregularidades, sem ônus para a Administração.

5.8. Fiscalização da execução

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) formalmente designado(s) pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, competindo-lhe(s) verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, registrar ocorrências e adotar as providências necessárias para assegurar a adequada execução do objeto.

5.9. Vigência e continuidade do fornecimento

A contratação terá vigência de até 12 (doze) meses, período em que a contratada deverá atender às solicitações da Administração conforme a necessidade das unidades requisitantes, observadas as condições estabelecidas no contrato e na legislação vigente.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

6. PREPOSTO

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

6.1.1 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 aprazadas, 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 e 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 compra, 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.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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. A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal e fatura correspondentes à aquisição.

11.2. Os Objetos deverão ser rigorosamente, aqueles descritos na (s) Nota Fiscal.

11.3. O CNPJ constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta e Nota de Empenho e vinculado à conta corrente.

11.4. Os produtos 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.

11.5 Do Reajuste: Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis durante o prazo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação. Após esse período, os preços poderão ser reajustados mediante aplicação da variação acumulada do IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

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 será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação do objeto a que se referem à parcela a ser paga.

12.1.2 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento do objeto 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 objeto 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.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 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, o objeto em que se verificarem discordância, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição 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 objeto 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 O objeto poderá ser rejeitado, 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 O objeto será recebido definitivamente, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto 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 do objeto prestado, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 12.1.16 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 12.1.17 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 12.1.18 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 12.1.19 O recebimento não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O contratado ficará sujeito às sanções administrativas previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, em caso de descumprimento das obrigações assumidas, especialmente nas hipóteses de inexecução parcial ou total do contrato, atraso injustificado na execução ou entrega do objeto, apresentação de documentação ou declaração falsa, fraude na execução contratual, comportamento inidôneo, prática de atos ilícitos que frustrem os objetivos da contratação ou demais infrações previstas na legislação aplicável.

13.2. Conforme a natureza e a gravidade da infração, poderão ser aplicadas, observado o devido processo legal, as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

13.3. A aplicação de qualquer sanção será precedida de processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, na forma da Lei nº 14.133/2021.

13.4. A aplicação das sanções não afasta a obrigação de reparação integral dos danos eventualmente causados à Administração.

13.5. As condições específicas de aplicação das penalidades, os percentuais de multa, os procedimentos administrativos e as demais disposições relativas às infrações e sanções administrativas serão disciplinados no instrumento contratual, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. Estima-se o valor de 3.782.834,69 (três milhões setecentos e oitenta e dois mil oitocentos e trinta e quatro reais e sessenta e nove centavos) com todas as justificativas, documentos de suporte e demais que embasaram, estão dispostos e descritos no Estudo Técnico Preliminar e anexos.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício, conforme documento de Dotação Orçamentária.

Santa Maria do Pará/PA, 01 de julho de 2026

José Elias Farnum Lameira
Secretário Mun. de Administração
Portaria Nº 079/2026


JOSÉ ELIAS FARNUM LAMEIRA
Secretário de Administração
Santa Maria do Pará/PA