



Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho

Casa Vicente Mendes



TERMO DE REFERENCIA

1. OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a aquisição de material de expediente, visando atender às necessidades da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, nos termos da tabela abaixo, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidos neste documento e em seus anexos.

ITEM	e-Fisco	ESPECIFICAÇÃO e-Fisco	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	COTA DE PARTICIPAÇÃO
1	324113 - 0	APONTADOR DE LÁPIS - de metal, simples, sem depósito.	APONTADOR DE LÁPIS - material metal, tipo escolar, cor prateado, tamanho pequeno, quantidade furos: 1; s/depósito,	Unidade	300	1,37	411,00	Exclusivo para ME, EPP e MEI
2	402635 - 7	BORRACHA - de látex natural, para lápis e grafite, formato retangular, medindo 4,20 x 2,10 x 1,10cm, na cor branca, com capa protetora.	BORRACHA BRANCA - para apagar escrita de lápis, livre de PVC, dimensões aproximadas 4,2mm x 2,1mm x 1,1mm, tipo macia, com capa plástica de vinil.	Unidade	300	1,69	507,00	Exclusivo para ME, EPP e MEI
3	422511 - 2	CAIXA PARA ARQUIVAMENTO - em polipropileno, tipo polionda, medindo 25,00x13,00x35,00cm, sem tampa, 240g/m2, na cor amarela, com fechamento superior de encaixe e aberturas laterais, com índice.	ARQUIVO MORTO - caixa plástica polionda para arquivo morto, cores variadas.	Unidade	1.800	4,68	8.424,00	Exclusivo para ME, EPP e MEI
4	325689 - 8	CANETA - esferográfica, corpo em acrílico, ponta em latão, com espessura de 0,70mm, tinta azul, tampa ventilada, validade mínima de 5 anos.	CANETA ESFEROGRÁFICA - caneta esferográfica, cor azul, cxa c/50.	Caixa	150	46,44	6.966,00	Exclusivo para ME, EPP e MEI



Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho

Casa Vicente Mendes



5	325691 - 0	CANETA - esferográfica, corpo em acrílico, ponta em latão, com espessura de 0,70mm, tinta preta, tampa ventilada, validade mínima de 5 anos.	CANETA ESFEROGRÁFICA - caneta esferográfica, cor preta, cxa c/50.	Caixa	100	50,67	5.067,00	Exclusivo para ME, EPP e MEI
6	323601 - 3	CLIQUE - em aço inox, paralelo, acabamento niquelado, 6/0.	CLIPS Nº 06 - tratamento superficial: niquelado; tratamento antiferrugem, caixa c/ 50 unid.	Caixa	600	2,90	1.740,00	Exclusivo para ME, EPP e MEI
7	323590 - 4	CLIQUE - em aço inox, paralelo, acabamento niquelado, 8/0.	CLIPS Nº 08 - tratamento superficial: niquelado; tratamento antiferrugem, caixa c/ 25 unid.	Caixa	600	3,38	2.028,00	Exclusivo para ME, EPP e MEI
8	323599 - 8	CLIQUE - em aço inox, paralelo, acabamento niquelado, 4/0.	CLIPS Nº 04 - tratamento superficial: niquelado; tratamento antiferrugem, caixa c/ 50 unid.	Caixa	600	3,33	1.998,00	Exclusivo para ME, EPP e MEI
9	323592 - 0	CLIQUE - em aço inox, paralelo, acabamento niquelado, 2/0.	CLIPS Nº 02 - tratamento superficial: niquelado; antiferrugem, caixa c/ 100 unid.	Caixa	600	7,61	4.566,00	Exclusivo para ME, EPP e MEI
10	322610 - 7	COLA - bastão, atóxica, na cor branca.	COLA EM BASTÃO - composta de resina sintética, atóxica, lavável, em tubo contendo 10g, validade 2anos.	Unidade	300	2,20	660,00	Exclusivo para ME, EPP e MEI
11	406530 - 1	COLA - líquida, atóxica, na cor branca, secagem normal, tubo com 90g.	COLA BRANCA - cola branca atóxica, não inflamável, lavável, para colar papel, papelão, madeira, tecido. Embalagem c/90G, prazo de validade igual ou superior a 02 anos.	Unidade	150	3,57	535,50	Exclusivo para ME, EPP e MEI



Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho

Casa Vicente Mendes



12	324524 - 1	ESTILETE - em plástico, lâmina de aço, com largura de 9,00mm, medindo 12,00cm.	ESTILETE - com lâmina de 9mm retrátil, material corpo plástico. Características adicionais: lâmina aço com tratamento superficial galvanizado, tipo fixação, lâmina encaixe por pressão.	Unidade	300	1,93	579,00	Exclusivo para ME, EPP e MEI
13	324276 - 5	EXTRATOR DE GRAMPOS - em aço inox, tipo espátula.	EXTRATOR GRAMPO - material aço inoxidável, tipo espátula, de boa qualidade, dimensões 150 x 5 mm.	Unidade	150	2,63	394,50	Exclusivo para ME, EPP e MEI
14	335966 - 2	FITA ADESIVA - em polipropileno, medindo 12,00mm x 50,00m, na cor transparente.	FITA ADESIVA - material polipropileno transparente, largura 12mm, comprimento 50m. Aplicação multiuso.	Unidade	250	2,85	712,50	Exclusivo para ME, EPP e MEI
15	576522 - 6	CORRETIVO - tipo fita, a base de polietileno, atóxico, medindo 5,00mmx10,00m.	FITA CORRETIVA - de fácil aplicação, com tampa protetora, de rápida secagem, medindo 5mm x 10m aproximadamente.	Unidade	250	11,45	2.862,50	Exclusivo para ME, EPP e MEI
16	535173 - 1	FITA ADESIVA - em crepe, medindo 48,00mm x 50,00m, na cor branca.	FITA CREPE ADESIVA BRANCA - produto de uso geral com dorso de papel crepado, tratado e envernizado com adesivo a base de borracha e resina, Rolo medindo 48M x 50MM.	Unidade	250	12,49	3.122,50	Exclusivo para ME, EPP e MEI
17	357661 - 2	GRAMPEADOR - de mesa, em metal, grampo 26/6, capacidade para 25 folhas, base com 12,00cm.	GRAMPEADOR MANUAL MÉDIO - em metal, grampo 26/6, capacidade para 20 FLS, base c/12CM.	Unidade	200	45,39	9.078,00	Exclusivo para ME, EPP e MEI
18	347830 - 0	GRAMPEADOR - profissional, em metal, grampo 24/8 24/10 23/8 23/10 23/13, capacidade para 100 folhas, base com 25,50cm, na cor preta.	GRAMPEADOR PROFISSIONAL - para grampos 24/8, 21/10, 23/8, 23/10 e 23/13, com capacidade para grampear até 100 folhas.	Unidade	30	120,30	3.609,00	Exclusivo para ME, EPP e MEI



Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho

Casa Vicente Mendes



19	406540 - 9	GRAMPO PARA GRAMPEADOR - em aço galvanizado, 26/6, caixa com 5.000 grampos	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6 - galvanizado, caixa c/5000, de boa qualidade.	Caixa	200	7,28	1.456,00	Exclusivo para ME, EPP e MEI
20	323903 - 9	LIVRO ATA - medindo 210,00 x 305,00mm, capa em papel kraft de 80g/m2, com 1250g/m2, na cor preta, contendo 200 folhas numeradas, de papel off-set, 56g/m2	LIVRO DE ATA - sem margens, com 200 folhas numeradas, formato 210 x 305MM, capa dura.	Unidade	100	33,03	3.303,00	Exclusivo para ME, EPP e MEI
21	326751 - 2	LIVRO PROTOCOLO - medindo 157,00 x 215,00mm, capa em papel off-set plastificado, com 120g/m2, contendo 100 folhas numeradas, de papel off-set, 56g/m2	LIVRO PROTOCOLO - material papel offset plastificado, com 100 folhas, medindo 215mm x 157mm.	Unidade	150	16,52	2.478,00	Exclusivo para ME, EPP e MEI
22	325846 - 7	BLOCO PARA RECADO AUTOADESIVO - em papel offset, medindo 38,00 x 50,00mm, na cor amarela.	NOTAS AUTO ADESIVAS - removível, com amarela, medindo 38 x 50mm, pacote c/04 unidades com 100 folhas.	Pacote	700	7,48	5.236,00	Exclusivo para ME, EPP e MEI
23	482959 - 0	BLOCO PARA RECADO AUTOADESIVO - em papel offset, medindo 38,00 x 50,00mm, nas cores amarela, azul, verde e rosa.	NOTAS AUTO ADESIVAS - removível, com 04 cores, medindo 38 x 50mm, pacote c/04 unidades com 100 folhas.	Pacote	700	12,65	8.855,00	Exclusivo para ME, EPP e MEI
24	322266 - 7	PASTA - registrador AZ, em papelão, formato ofício, lombado, com ferragem de alavanca cromada, visor e índice alfabético, na cor preta.	PASTA A/Z - c/porta etiqueta, ferragens niqueladas c/alta precisão, 02 argolas, tamanho ofício A4, cartão maciço de alta qualidade, forração externa e interna c/plástico PP.	Unidade	1.200	25,90	31.080,00	Exclusivo para ME, EPP e MEI
25	326003 - 8	PASTA - com aba e elástico, em plástico, medindo 245,00 x 335,00mm, lombada de 40,00mm, na cor transparente.	PASTA transparente, em polipropileno, com elástico, medindo 335 x 245 x 40mm.	Unidade	1.000	7,70	7.700,00	Exclusivo para ME, EPP e MEI



Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho

Casa Vicente Mendes



26	322576 - 3	PASTA - com aba e elástico, em plástico, formato ofício, com ilhoses, na cor transparente.	PASTA ABA - tamanho ofício em plástico transparente, com elástico, medindo 350 x 235 x 03mm.	Unidade	500	4,75	2.375,00	Exclusivo para ME, EPP e MEI
27	326781 - 4	PERFURADOR PARA PAPEL - em aço, capacidade de 45 folhas com 75g/m2, com 2 vazadores, marginador de plástico, na cor preta.	PERFURADOR PAPEL - material aço, tipo médio, tratamento superficial pintado, capacidade perfuração 30FL, funcionamento manual, furos redondos com marginador.	Unidade	200	98,70	19.740,00	Exclusivo para ME, EPP e MEI
28	323614 - 5	MARCADOR - de texto, corpo em plástico, ponta de poliéster chanfrada, tinta fluorescente, na cor amarela, espessura de 4,00mm.	CANETA MARCA TEXTO - material plástico, tipo ponta chanfrada/polietileno, cor fluorescente amarela, laranja e verde, tipo não recarregável, características adicionais traço 4 mm, filtro poliéster, base d'água, caixa c/12.	Caixa	170	31,20	5.304,00	Exclusivo para ME, EPP e MEI
29	323619 - 6	MARCADOR - de texto, corpo em plástico, ponta de poliéster chanfrada, tinta fluorescente, na cor verde, espessura de 4,00mm.	CANETA MARCA TEXTO - material plástico, tipo ponta chanfrada/polietileno, cor fluorescente amarela, laranja e verde, tipo não recarregável, características adicionais traço 4 mm, filtro poliéster, base d'água, caixa c/12.	Caixa	165	28,96	4.778,40	Exclusivo para ME, EPP e MEI
30	325770 - 3	MARCADOR - de texto, corpo em plástico, ponta de poliéster chanfrada, tinta fluorescente, na cor laranja, espessura de 4,00mm.	CANETA MARCA TEXTO - material plástico, tipo ponta chanfrada/polietileno, cor fluorescente amarela, laranja e verde, tipo não recarregável, características adicionais traço 4 mm, filtro poliéster,	Caixa	165	27,83	4.591,95	Exclusivo para ME, EPP e MEI



Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho

Casa Vicente Mendes



			base d'água, caixa c/12.					
31	380036 - 9	PRANCHETA PORTATIL - em acrílico, formato ofício, com prendedor de poliestireno, transparente.	PRANCHETAS - em acrílico transparente, tamanho 345 X 220CM.	Unidade	150	15,15	2.272,50	Exclusivo para ME, EPP e MEI
32	324775 - 9	REGUA - em acrílico, medindo 30,00cm, com escala milimétrica em baixo relevo, transparente.	REGUA 30 CM - em poliestireno, CRISTAL, c/escala de precisão, de boa qualidade.	Unidade	300	3,38	1.014,00	Exclusivo para ME, EPP e MEI
33	396242 - 3	TESOURA - uso profissional, em aço inoxidável, com 21,00cm, cabo plástico, cor preta, ponta arredondada.	TESOURA - material aço inoxidável, material cabo plástico, comprimento 21 CM.	Unidade	200	21,98	4.396,00	Exclusivo para ME, EPP e MEI
34	325195 - 0	TINTA - para carimbo, a base de água, sem óleo, azul.	TINTA PARA CARIMBO - produto a base de água, na cor azul, para uso em carimbo de pressão, embalagem com 28ml.	Unidade	40	14,27	570,80	Exclusivo para ME, EPP e MEI
35	340304 - 1	ELASTICO - de látex, n. 18, na cor amarela.	ELÁSTICO LÁTEX Nº 18 - amarelo, pct c/100G.	Pacote	300	5,49	1.647,00	Exclusivo para ME, EPP e MEI
36	432048 - 4	ENVELOPE - tipo saco, em papel kraft, 80g/m2, medindo 229,00 x 324,00mm, com aba, na cor branca.	ENVELOPE TIPO SACO, branco, tamanho A4, pacote c/100.	Pacote	1.200	59,75	71.700,00	Exclusivo para ME, EPP e MEI
37	324657 - 4	GRAMPO FIXA PAPEL - tipo trilho, em aço inox, medindo 80,00mm	GRAMPO TIPO TRILHO - tipo romeu/julieta, de 80MM, galvanizado e de alta qualidade, para documentos. Caixa c/50 unidades.	Caixa	50	18,64	932,00	Exclusivo para ME, EPP e MEI
38	322696 - 4	PAPEL - sulfite, formato A4, 75g/m2, na cor branca.	PAPEL SULFITE, de primeira qualidade, branco, gramatura 75G/M2, tamanho A4, 210mm x 297mm.	RESMA	2.000	35,23	70.460,00	Exclusivo para ME, EPP e MEI
39	340342 - 4	PORTA OBJETOS DE MESA - para lápis/clipe/lembrete, em acrílico, medindo	PORTA LÁPIS, CLIPS E LEMBRETE,	Unidade	100	23,25	2.325,00	Exclusivo para ME, EPP e MEI



Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho

Casa Vicente Mendes



		9,50 x 6,00 x 23,50cm, fumê.	conjugado, em acrílico, na cor fumê.					
40	354707 - 8	LAPIS GRAFITE - em madeira, formato redondo, 2HB, medindo 170,00mm, na cor preta.	LÁPIS GRAFITE, preto nº 02, redondo, cxa c/144.	Caixa	100	54,38	5.438,00	Exclusivo para ME, EPP e MEI
41	27247 - 7	MAQUINA DE CALCULAR - a bateria, tipo eletrônica, com visor lcd, contendo 12 dígitos.	CALCULADORA DE MESA GRANDE, 12 dígitos, visor lcd, comercial, solar.	Unidade	100	22,47	2.247,00	Exclusivo para ME, EPP e MEI
TOTAL:								313.160,15

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 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 Os itens a serem adquiridos deverão observar os padrões de qualidade, acondicionamento e prazos de validade compatíveis com sua natureza, conforme detalhamento constante na tabela de especificações.

1.5 A contratação compreenderá o fornecimento parcelado dos itens, de acordo com a demanda da Administração, durante o período de vigência contratual.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A fundamentação da presente contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), que integra este Termo de Referência para todos os fins.

2.2 A contratação tem por objeto o fornecimento de materiais de expediente destinados ao atendimento das necessidades dos gabinetes parlamentares e setores administrativos da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, visando assegurar a continuidade das atividades administrativas, legislativas e operacionais desenvolvidas no âmbito desta Casa Legislativa.

2.3 A presente contratação justifica-se em razão da necessidade contínua de reposição dos materiais de expediente utilizados nas rotinas administrativas, considerando que tais itens são indispensáveis para a elaboração, impressão, organização, arquivamento e tramitação de documentos oficiais, bem como para o adequado funcionamento dos setores administrativos e legislativos.



2.4 A ausência dos referidos materiais poderá comprometer a execução das atividades institucionais, ocasionando prejuízos à continuidade dos serviços administrativos, ao atendimento das demandas internas e ao regular desempenho das funções desta Casa Legislativa.

2.5 O fornecimento dos materiais ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, visando garantir maior controle do consumo, otimização do estoque, redução de desperdícios e melhor aplicação dos recursos públicos.

2.6 A contratação pretendida observa os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, interesse público e continuidade administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis às contratações públicas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 A descrição da solução como um todo, considerando o ciclo de vida do objeto, encontra-se devidamente detalhada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), que integra este Termo de Referência para todos os fins.

3.2 A solução consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais de expediente, de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, visando atender às demandas dos gabinetes parlamentares e setores administrativos da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho.

3.3 O fornecimento dos materiais deverá observar padrões adequados de qualidade, durabilidade, funcionalidade e acondicionamento, garantindo a plena adequação dos produtos às atividades administrativas e institucionais desempenhadas por esta Casa Legislativa.

3.4 Os produtos deverão atender às especificações técnicas mínimas constantes na planilha de itens deste Termo de Referência, devendo ser novos, de primeiro uso e entregues em perfeitas condições de utilização e conservação.

3.5 Os materiais deverão ser acondicionados em embalagens apropriadas, que assegurem sua integridade durante o transporte, armazenamento e manuseio, evitando avarias ou danos que comprometam sua utilização.

3.6 O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, mediante emissão de Ordem de Fornecimento (OF), conforme demanda da Administração, possibilitando maior controle do consumo, melhor gerenciamento do estoque e racionalização dos recursos públicos.



3.7 Durante toda a execução contratual deverão ser observadas práticas voltadas à economicidade, eficiência administrativa, sustentabilidade e redução de desperdícios, em conformidade com os princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

3.8 A contratada será responsável pela substituição dos materiais que apresentarem defeitos, avarias, desconformidade com as especificações exigidas ou inadequação ao uso, sem ônus adicional para a Administração.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1 A contratada deverá observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na legislação aplicável, adotando práticas que minimizem possíveis impactos ambientais decorrentes da execução contratual, especialmente quanto ao acondicionamento, transporte e descarte adequado de embalagens e resíduos.

4.2 Os materiais fornecidos deverão, sempre que possível, possuir características que favoreçam a redução de impactos ambientais, observando padrões de qualidade, durabilidade e eficiência, em conformidade com as normas técnicas e ambientais vigentes.

Subcontratação

4.3 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, considerando a necessidade de controle direto da execução do fornecimento e da responsabilidade integral da contratada quanto à qualidade dos materiais entregues.

Garantia da contratação

4.4 Não será exigida garantia da contratação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, em razão da natureza do objeto, do baixo grau de complexidade da contratação e conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

Da Exigência de Amostras

4.5 Após o aceite da proposta quanto ao valor, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar amostra(s) dos itens ofertados, cuja data, local e horário para realização da avaliação serão divulgados por meio de mensagem no sistema, sendo facultada a presença de quaisquer interessados.



Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho

Casa Vicente Mendes



- 4.6 Serão exigidas amostras de todos os itens constantes da proposta
- 4.7 As amostras deverão ser entregues na sede da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, situada na Rua Tenente Manuel Barbosa da Silva, 131, Centro – Cabo de Santo Agostinho/PE, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da convocação, ficando a empresa responsável por todos os custos e riscos relacionados ao envio, inclusive em caso de atraso.
- 4.8 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado, mediante solicitação devidamente fundamentada pelo licitante, apresentada no sistema antes do seu término.
- 4.9 A não apresentação das amostras no prazo estipulado, sem justificativa aceita, bem como a apresentação em desacordo com as especificações previstas neste Termo de Referência, implicará a recusa da proposta.
- 4.10 As amostras serão avaliadas quanto ao atendimento das especificações técnicas e aos padrões mínimos de aceitabilidade, considerando, entre outros, os seguintes critérios: qualidade visual (cor e aparência), características físicas (espessura, medidas, textura), matéria-prima, acabamento, capacidade, durabilidade, rigidez, flexibilidade, facilidade de manuseio, adequação ao uso pretendido, conformidade com normas técnicas vigentes e, quando aplicável, certificações de órgãos competentes, como INMETRO e/ou ANVISA.
- 4.11 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio do sistema eletrônico utilizado para a condução do certame.
- 4.12 Na hipótese de não aprovação das amostras apresentadas pelo licitante classificado em primeiro lugar, serão convocados os licitantes subsequentes, observada a ordem de classificação, para verificação de suas propostas e respectivas amostras, até a identificação daquela que atenda integralmente às exigências deste Termo de Referência.
- 4.13 As amostras disponibilizadas à Administração serão consideradas protótipos, podendo ser manuseadas e submetidas a testes pela equipe técnica responsável, não cabendo qualquer ressarcimento aos licitantes.
- 4.14 Após a homologação do certame, as amostras deverão ser retiradas pelos licitantes no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial, sob pena de descarte pela Administração, sem direito a ressarcimento.
- 4.15 Os licitantes deverão disponibilizar todos os meios necessários à adequada avaliação das amostras, inclusive fornecendo, sem ônus, manuais, instruções ou quaisquer informações complementares em língua portuguesa, quando aplicável.



5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1 O fornecimento dos materiais de expediente será realizado de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Ordem de Fornecimento (OF) pelo setor competente.

5.2 As entregas deverão observar os seguintes prazos e condições:

5.2.1 O prazo para entrega dos materiais será de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento (OF);

5.2.2. Os produtos deverão ser entregues no endereço da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, situada na Rua Tenente Manuel Barbosa da Silva, nº 131, Centro, Cabo de Santo Agostinho/PE, durante o horário de funcionamento do órgão;

5.2.3 Os materiais deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, devidamente acondicionados em embalagens adequadas, de forma a garantir sua integridade durante o transporte e armazenamento;

5.2.4 Os produtos fornecidos deverão atender integralmente às especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada pela contratada.

5.3 Caso não seja possível realizar a entrega no prazo estabelecido, a contratada deverá comunicar formalmente à Administração, com antecedência mínima de 01 (um) dia útil, os motivos que impossibilitam o cumprimento do prazo, para análise e deliberação quanto à eventual prorrogação, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior devidamente comprovadas.

5.4 Todas as despesas relativas ao transporte, carga, descarga, frete, embalagens e demais custos necessários à entrega dos materiais serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

Garantia

5.4 O prazo de garantia dos produtos será aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.5 Uma vez notificada, a contratada deverá realizar a substituição, reposição ou troca dos materiais de expediente que apresentarem desconformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de retirada dos produtos nas dependências da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho.

5.6 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação formal, devidamente justificada pela contratada e aceita pela Administração.



5.7 Decorrido o prazo estabelecido sem o devido atendimento da solicitação, ou na ausência de justificativa aceita, a Administração poderá providenciar a substituição por meio de terceiros, ficando a contratada obrigada a ressarcir integralmente os custos decorrentes.

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.5 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o prazo de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.6 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.8 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.

Fiscalização

6.9 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.10 O fiscal 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;

6.10.1 O fiscal 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.

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



Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho

Casa Vicente Mendes



6.10.3 O fiscal 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.

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

6.10.5 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.11 O fiscal 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.

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

6.12 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.12.1 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato;

6.12.2 Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada;

6.12.3 Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

6.12.4 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato.

Gestor do Contrato

6.13 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.

6.14 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.

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



6.16 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.

6.17 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.

6.18 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.

6.19 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.

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1 Os materiais de expediente serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, 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.

7.2 Os materiais de expediente 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.

7.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 02 (dois) 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.

7.4 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.



Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho

Casa Vicente Mendes



7.5 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 concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6 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.

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

Liquidação

7.8 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.9 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:

- 7.9.1 o prazo de validade;
- 7.9.2 a data da emissão;
- 7.9.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.9.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 7.9.5 o valor a pagar; e
- 7.9.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10 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;

7.11 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13 Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

7.16 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos sítios eletrônicos oficiais.

Prazo de pagamento

7.17 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.

7.18 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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



7.21.1 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.

7.22 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

7.23 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.

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

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

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

7.26 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (Instrução Normativa nº 53, de 8 de Julho de 2020 e Anexos)

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



8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio de procedimento licitatório para registro de preços, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento de menor preço por item, nos termos da legislação vigente.

Forma de fornecimento

8.2 O fornecimento do objeto será realizado de forma parcelada, conforme a demanda da Administração, mediante emissão de Ordem de Fornecimento.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

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

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

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



Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho

Casa Vicente Mendes



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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.15 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.16 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.17 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18 Prova de regularidade com a Fazenda estadual e municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estadual ou municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.



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

Qualificação Econômico-Financeira

8.21 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.22 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

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

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

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

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

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

8.24 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do [valor total estimado da contratação].

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

8.26 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 313.160,15 (trezentos e treze mil e cento e sessenta reais e quinze centavos)**, conforme pesquisa de preços realizada e constante dos autos.



Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho

Casa Vicente Mendes



9.2 Tratando-se de licitação para registro de preços, os valores registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, obras ou serviços registrados, nas hipóteses previstas no art. 25 do Decreto nº 11.462/2023, a saber:

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

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

9.2.3 Mediante reajuste dos preços registrados, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano e o índice previsto para a contratação;

9.2.4 Mediante repactuação, quando cabível, a pedido do interessado, conforme critérios definidos no instrumento convocatório e na legislação aplicável.

8 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, sendo os créditos orçamentários devidamente disponibilizados por ocasião da contratação.

8.2 A dotação orçamentária relativa aos exercícios financeiros subsequentes, quando for o caso, será indicada após a aprovação da respectiva Lei Orçamentária Anual (LOA) e a liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Cabo de Santo de Santo Agostinho, 14 de maio de 2026.


Wilka Ferreira da Silva
Secretária Geral da Mesa

De acordo:


Mário Anderson da Silva Barreto
Presidente