

TERMO DE REFERÊNCIA

Dispensa de Licitação – Art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais de expediente para a Câmara de Vereadores de Muitos Capões.

1.2. Os materiais a serem adquiridos, bem como suas quantidades, unidades de medida e valores estimados, encontram-se discriminados no quadro demonstrativo a seguir:

Item	Produto/Serviço (Descrição minuciosa)	Unidade de Medida	Quantidade
1	PERFURADOR	Unidade	2
2	PASTA AZ	Unidade	10
3	CLIPS	Caixa	2
4	CANETA	Caixa	2
5	RÉGUA	Unidade	2
6	PORTA CANETA	Unidade	1
7	ALFINETE	Caixa	1
8	GRAMPEADEIRA	Unidade	3
9	GRAMPEADOR	Unidade	1
10	CAIXA DE GRAMPO	Unidade	3
11	PASTA SUSPensa	Unidade	10
12	FOLHA DE OFÍCIO	Caixa	5
13	PASTA	Unidade	2
14	COLA	Unidade	2
15	MARCA TEXTO	Unidade	3
16	BORRACHA	Unidade	3
17	CANETA	Unidade	5
18	LÁPIS	Unidade	3
19	TESOURA	Unidade	1
20	PASTA L	Unidade	10
21	ARQUIVO MORTO	Unidade	10

2. DA JUSTIFICATIVA DO OBJETO

2.1. A aquisição de materiais de expediente pela Câmara Municipal de Vereadores revela-se imprescindível para o regular funcionamento das

TIMBRE DO ÓRGÃO

atividades administrativas, legislativas e institucionais, constituindo medida essencial para garantir a continuidade dos serviços públicos prestados à população.

2.2. Os materiais de expediente (papel, envelopes, pastas, canetas, toners, grampeadores, entre outros insumos de uso cotidiano) são bens de consumo contínuo, indispensáveis à execução das rotinas internas, incluindo a elaboração de projetos de lei, pareceres, atas de sessões, ofícios, requerimentos, relatórios, processos administrativos, comunicações oficiais e demais atos próprios do Poder Legislativo Municipal.

2.3. A ausência ou insuficiência desses materiais comprometeria diretamente a eficiência administrativa, podendo ocasionar atrasos na tramitação de processos, prejuízos à transparência dos atos legislativos e dificuldades no atendimento às demandas da sociedade e dos demais órgãos públicos.

2.4. A contratação mostra-se alinhada aos princípios que regem a Administração Pública, especialmente os da legalidade, eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e interesse público, na medida em que visa assegurar condições mínimas e adequadas de trabalho aos servidores e vereadores, sem interrupções ou improvisações que poderiam gerar custos maiores no futuro.

2.5. Ressalta-se, ainda, que a aquisição planejada e centralizada de materiais de expediente permite melhor controle de estoque, padronização dos insumos, redução de desperdícios e otimização dos recursos públicos, mostrando-se mais vantajosa do que aquisições pontuais ou emergenciais.

2.6. Dessa forma, a aquisição dos materiais de expediente pretendidos atende de maneira direta e objetiva ao interesse público, sendo necessária para a manutenção da normalidade administrativa da Câmara Municipal e para o adequado exercício de suas funções constitucionais e legais.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E APRESENTAÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A contratação repousa na necessidade específica formalizada no Documento de Formalização da Demanda (DFD) e analisada no respectivo Estudo Técnico Preliminar (ETP), os quais demonstram a indispensabilidade da

TIMBRE DO ÓRGÃO

contratação de fornecedores de materiais de expediente para a Câmara Municipal de Vereadores de Muitos Capões.

3.2. O objeto caracteriza-se como bem comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, usuais no mercado.

4. DO VALOR

4.1. A estimativa de valores da contratação é compatível com os preços praticados pelo mercado correspondente, observando-se o disposto na Resolução nº 02/2025, que estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito da Câmara Municipal de Vereadores de Muitos Capões/RS, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. A dispensa de licitação, do tipo menor preço unitário, teve seus preços embasados em pesquisa de mercado realizada junto a 03 (três) fornecedores do ramo, atuantes na região do Município de Muitos Capões.

5. DO FORNECIMENTO DOS MATERIAIS, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

5.1. O prazo para o cumprimento do objeto da presente contratação será de até 10 (dez) dias, a contar do recebimento da ordem de fornecimento e/ou nota de empenho.

5.2. Os materiais deverão ser entregues nas dependências da sede da Câmara Municipal de Muitos Capões /RS.

5.3. Verificada a desconformidade de algum dos materiais, a contratada deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 05 (cinco) dias, sujeitando-se às penalidades previstas em legislação específica.

5.4. A nota fiscal/fatura deverá ser entregue e posteriormente assinada pelo Presidente da Câmara de Vereadores de Muitos Capões.

5.5. O recebimento dos produtos dar-se-á após verificação da conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.6. O pagamento será efetuado contra empenho, após o recebimento do objeto, e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

TIMBRE DO ÓRGÃO

5.7. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número da Dispensa de Licitação e da ordem de fornecimento ou nota de empenho, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

5.8. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura e atesto do cumprimento satisfatório do objeto da contratação pelo contratado.

5.9. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGPM/FGV do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. São obrigações da CONTRATADA:

- 6.1.1. Realizar os serviços observando fielmente a legislação de medicina e segurança do trabalho, bem como os termos da proposta apresentada;
- 6.1.2. Indicar preposto para representá-la durante a execução contratual;
- 6.1.3. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução dos serviços;
- 6.1.4. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas, apresentando mensalmente a documentação comprobatória saída;
- 6.1.5. Cumprir as exigências legais relativas à reserva de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes;
- 6.1.6. Observar as normas técnicas aplicáveis à execução dos serviços;
- 6.1.7. Responsabilizar-se por danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros;
- 6.1.8. Reparar, às suas expensas, quaisquer vícios, defeitos ou falhas na execução dos serviços;
- 6.1.9. Executar os serviços por meios próprios, sendo vedada a subcontratação não prevista contratualmente.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

TIMBRE DO ÓRGÃO

7.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 7.1.1. Efetuar o pagamento devido pelos serviços efetivamente executados;
- 7.1.2. Disponibilizar condições adequadas para a execução dos serviços;
- 7.1.3. Determinar providências corretivas quando constatadas irregularidades;
- 7.1.4. Designar servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

8. DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 8.1. O fornecedor será selecionado com base no menor valor unitário ofertado, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 8.2. O prazo contratual será de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual **período, mediante justificativa da real necessidade e comprovação dos fatos impeditivos do cumprimento total no prazo originalmente pactuado.**

9. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 9.1. A gestão e fiscalização do contrato caberão a servidor designado pela Administração, responsável por acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços.
- 9.2. Fica designada como fiscal do contrato a servidora Antonia Augusta Moreira de Souza, tendo como suplente o(a) servidor(a) Geânica Vieira Moreira de Souza, competindo-lhes registrar ocorrências, atestar medições e adotar as providências cabíveis.

10. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

10.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 10.1.1. Registro comercial (CCMEI) ou ato constitutivo/contrato social devidamente registrado;
- 10.1.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

10.2. REGULARIDADE FISCAL

- 10.2.1. Certidão Conjunta Negativa da RFB e PGFN;
- 10.2.2. Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual;

TIMBRE DO ÓRGÃO

10.2.3. Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal;

10.2.4. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.

10.3. REGULARIDADE TRABALHISTA

10.3.1. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

10.3.2. A documentação do fornecedor vencedor deverá ser apresentada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a declaração do vencedor.

Muitos Capões, 27 de janeiro de 2026

Antonia Augusta Moreira de Souza
Responsável pela Elaboração do Termo de Referência