

## TERMO DE REFERÊNCIA<sup>1</sup>

**Interessado: CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELINO VIEIRA-RN**

### I. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de pessoa física ou jurídica para o fornecimento de material de expediente. Os materiais deverão ser de primeira qualidade, novos, e devem respeitar os quantitativos descritos nas especificações constantes da tabela da Câmara Municipal de Marcelino Vieira/RN.

1.2. Detalhamento:

A presente contratação de pessoa física ou jurídica para o fornecimento de material de expediente. Os materiais deverão ser de primeira qualidade, novos, e devem respeitar os quantitativos descritos nas especificações constantes da tabela da Câmara Municipal de Marcelino Vieira/RN. Segue especificações e quantidades dos produtos estabelecidas abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	MARCA	VALOR UNIT	VALOR TOT/UND
01	ENVELOPE 229X324MM (OFÍCIO)	CX COM 100 UND	02			
02	FITA TRANSPARENTE 45X45	UNIDADE	04			
03	FITA GOMADA 24X50	UNIDADE	04			
04	GRAMPEADOR 20 FOLHAS	UNIDADE	04			
05	EXTRATOR GRAMPO	UND	04			
06	CALCULADORA KENKO 8 DIGITOS MESA	UND	01			
07	ESTILETE PEQUENO	UND	03			
08	GRAMPO P/ PASTA C/50 UND	CX COM 50 UND	06			
09	CLIPS 2/0	CX COM 50UND	02			
10	CLIPS 3/0	CX COM 50 UND	02			
11	CLIPS 6/0	CX COM 50 UND	02			
12	GRAMPOS 26/6	CX COM 1.000	02			
13	GRAMPOS 106/6	CX COM 3.500 UND	02			
14	GRAMPOS 106/8	CX COM 2.500 UND	02			
15	GRAMPOS 23/13	CX COM 1.000 UND	02			
16	GRAMPOS 23/10	CX COM 1.000 UND	02			

<sup>1</sup> O presente Termo de Referência foi elaborado com base nas orientações e jurisprudências do Tribunal de Contas da União – TCU, com o cuidado de não omitir seus aspectos essenciais e a experiência prática do Tribunal de Contas da União em seus próprios procedimentos licitatórios.





17	ALMOFADA PARA CARIMBO (AZUL E PRETA)	UND	02			
18	TINTA PARA CARIMBO	UND	02			
19	MARCADOR PERMANENTE	UND	04			
20	TINTA PARA IMPRESSORA (EPSON, CANON) CORES: PRETO, AZUL, AMARELA E ROSA.	UND C/ 100ML	32			
21	PAPEL OFICÍO A4	RESMA C/ 500F	40			
22	PAPEL CHAMEQUINHO	PACOTE COM 100F	08			
23	PAPEL PESO 40	PCT COM 250 FOLHAS	05			
24	PAPEL PESO 60	PCT COM 125 FOLHAS	05			
25	PAPEL P/ CERTIFICADO	PCT COM 50 FOLHAS	02			
26	PAPEL FOTO ADESIVO	PCT COM 50 FOLHAS	02			
27	BLOCO ADESIVO 76X76	C/ 100 FOLHAS	04			
28	CORRETIVO LIQUIDO A BASE DE ÁGUA	UND	08			
29	TESOURA 21 CM CABO EMBORACHADO	UND	2			
30	REGUA 40 CM ALUMINIO	UND	2			
31	REGUA 30 CM FLEXIVEL	UND	4			
32	COLA BRANCA 90 GRAMA	UND	10			
33	CANETA COMPACTO N.07	CX C/ 100 UND	06			
34	LAPIS GRAFITE	CX C/ 50 UND	03			
35	MARCA TEXTO	UND	40			
36	PASTA ABA ELASTICO PAPELÃO	UND	10			
37	PASTA GRAMPO DELLO	UND	10			
38	PASTA A4 SIMPLES TRANSPARENTE COM ELASTICO	UND	20			
39	PASTA PLASTICA 55MM	UND	20			
40	PASTA ARQUIVO MORTO	UND	20			
41	LIVRO ATA 100 FOLHAS	UND	01			
42	GRAMPEADOR ATE 25 FOLHAS	UND	2			
43	POST-IT COM 4 BLOCOS COLORIDOS COM 100 FOLHAS CADA	UND	06			
44	POST-IT 76MM X 102MM COM 100 FOLHAS	UND	05			
45	APONTADOR PARA LAPIS	UND	05			
46	COLA BASTAO BRANCA	UND	25			
47	COLA ISOPOR 40G	UND	10			





48	FITA SCOTCH 18MM X 50M	UND	10			
49	FITA DUREX 12X30	UND	20			
50	PILHAS AA	UND	20			
51	PILHAS AAA	UND	20			
52	GRAMPOS TRILHO DE PLASTICO/METAL	CX 50 UND	10			
53	LIVRO DE PONTO (2 PONTOS)	UND	2			
54	CADERNO UMA MATERIA	UND	2			
55	BORRACHA	UND	10			
<b>TOTAL GERAL</b>						

## II. JUSTIFICATIVA FÁTICA DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. O processo será realizado na modalidade **DISPENSA PRESENCIAL**, em virtude do valor, uma vez que este foi estimado nos quantitativos de itens;
- 2.2. A justificativa dar - se - à mediante a necessidade de garantir o pleno funcionamento dos serviços essenciais deste Poder Legislativo. Sabe-se que para um bom funcionamento dos setores administrativos de um órgão, é necessário que tenha materiais de expediente para que as demandas sejam atendidas. Assim a aquisição de material de expediente se torna algo base na realização dos serviços administrativos de uma maneira geral.
- 2.3. Foi realizado uma estimativa de uso e, exarado o quantitativo habitualmente usado, pelo período de 01 (um) ano.

## III. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA E DO OBJETO

- 3.1. Como o objeto são a Contratação de pessoa física ou jurídica para o fornecimento de material de expediente. Os materiais deverão ser de primeira qualidade, novos, e devem respeitar os quantitativos descritos nas especificações constantes da tabela da Câmara Municipal de Marcelino Vieira/RN, é indispensável que a CONTRATADA atenda aos requisitos de qualificação técnica necessária, devendo constar na sua Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE, o código necessário para identificar sua atividade econômica referente ao objeto.
- 3.2. A autoridade competente poderá dispensar a apresentação de documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista no momento da apresentação das propostas das empresas para efetivar sua cotação, no entanto, será obrigatória a apresentação no momento da contratação, além da referida documentação, a exigência de prova de regularidade relativa à Seguridade Social e o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do caput do artigo 7º da Constituição.
- 3.3. O critério de aceitação das propostas será de acordo com as especificações do objeto relacionado.
- 3.4. Assegurar que a aquisição possua uma garantia e/ou suporte conforme especificações técnicas do projeto preliminar.
- 3.5. O andamento do fornecimento das aquisições deve ser acompanhado pelo CONTRATADO, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

## IV. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO



- 4.1. Não se encontra na lei de licitações tratamento específico disciplinando como elaborar estimativa de valor das contratações. Porém já está consagrada a orientação de se ampliar e diversificar as fontes das informações coletadas.
- 4.2. Com isso é de se ter em conta que a pesquisa mercadológica deve ser abrangente, efetiva e parametrizada, sendo recomendado realizar consultas na internet, por telefone, via e-mail ou correspondência, ou pessoalmente junto a fornecedores, por meio de representante da Administração, este último sendo a metodologia utilizada neste processo.
- 4.3. No caso de pesquisa de preços realizada em lojas na internet, deverá ser juntada aos autos a cópia da página pesquisada em que conste o preço, a descrição do bem, e a data da pesquisa;
- 4.4. No caso de pesquisa de preços realizada por telefone, devem ser registrados e juntados aos autos o número do telefone, a data, o horário, o nome da empresa e das pessoas que forneceram o orçamento;
- 4.5. No caso de pesquisa de preços realizada por e-mail ou correspondência, deverão ser juntados aos autos o pedido e a resposta do fornecedor;
- 4.6. No caso de pesquisas de preço pessoalmente realizadas junto a fornecedores por meio de representante da Administração deverá ser juntado aos autos documento em nome da empresa, contendo a data, o nome e a assinatura do representante ou responsável pelo fornecimento do preço ou deverá citado representante certificar que realizou referida pesquisa.
- 4.7. Para pesquisa de preço será fornecida o Temo de Referência previamente elaborado pela Câmara Municipal de Marcelino Vieira, para que os fornecedores tenham a informação fiel para formalização do seu preço.

## **V. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

### **RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA (66 da Lei 14.133/2021)**

- 5.1. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- 5.2. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 5.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 5.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 5.5. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;



## **DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (67 da lei 14.133/2021):**

- 5.6. Registro ou inscrição da empresa licitante e de seu (s) responsável (is) técnico(s), da região a que estiverem vinculados;
- 5.7. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características do objeto (atestado de capacidade técnica);

## **RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (68 da lei 14.133/2021):**

- 5.8. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 5.9. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal e OU Estadual, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 5.10. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 5.11. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 5.12. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio da contratada.
- 5.13. A **SELEÇÃO DO FORNECEDOR** dar-se-á pelo menor valor unitário após realização de pesquisa mercadológica por setor competente.

## **VI. OBRIGAÇÕES DAS PARTES ENVOLVIDAS**

### **6.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 6.1.1. Receber o objeto e conferir as especificações técnicas com as constantes neste termo de referência, no instrumento convocatório e na proposta da contratada, recusando-o na hipótese de desconformidade com as características pretendidas;
- 6.1.2. Informar à CONTRATADA sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a entrega do objeto e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos;
- 6.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, relacionados com o objeto pactuado;
- 6.1.4. Comunicar, por escrito, à CONTRATADA quaisquer irregularidades verificadas na mercadoria fornecida;
- 6.1.5. Comunicar, por escrito, à CONTRATADA o não-recebimento do objeto, apontando as razões da sua desconformidade com as especificações contidas neste termo de referência, no instrumento convocatório ou na proposta apresentada;



- 6.1.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e na forma estabelecida nas pesquisas mercadológicas.

## **6.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 6.2.1. Obedecer às especificações do objeto, constantes deste Termo de Referência, da proposta apresentada e do ato convocatório, cumprindo o prazo estabelecido;
- 6.2.2. Responsabilizar-se pelo transporte dos equipamentos até as dependências da CONTRATANTE, como também pelas despesas a ele inerentes, se assim for necessário;
- 6.2.3. Responsabilizar-se pela qualidade, quantidade e resistência dos materiais fornecidos, que deverão ser novos e de primeira qualidade;
- 6.2.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 6.2.5. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, quando for o caso;
- 6.2.6. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados;
- 6.2.7. Os preços cotados incluem todas as despesas de custo, seguro, encargos fiscais, comerciais, sociais, trabalhistas ou de qualquer outra natureza;
- 6.2.8. Responsabilizar-se pela saúde dos funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, seguro para garantia de pessoas, devendo apresentar de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação;
- 6.2.9. Responder integralmente pelas obrigações contratuais;
- 6.2.10. Não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato;
- 6.2.11. Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Câmara ou a terceiros, por ação ou omissão no fornecimento do presente contrato.

## **VII. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 7.1.1. A presente contratação terá como fiscal pelo senhor JÂNIO EDUARDO BATISTA;
- 7.1.2. Será anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 7.1.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que



resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade conforme o Art. 104 da Lei 14.133/2021.

## **VIII. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 8.1. Os pagamentos devidos serão realizados após o atesto da mercadoria recebida, notas fiscais e as devidas certidões em anexo;
- 8.2. O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da contratada, ficando a mesma ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

## **IX. VIGÊNCIA DO CONTRATO**

- 9.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura, excluído o dia do começo e incluído o do vencimento.

## **X. SANÇÕES CONTRATUAIS**

- 10.1. Comete infração administrativa a Contratada que:
  - 10.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
  - 10.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 10.1.3. Fraudar na execução do contrato;
  - 10.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
  - 10.1.5. Cometer fraude fiscal.
- 10.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
  - 10.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante.
  - 10.2.2. Multa moratória de 2 % (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
  - 10.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
    - 10.2.3.1. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.
  - 10.2.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
  - 10.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até



que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

10.2.6. As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando a dos pagamentos a serem efetuados.

**10.3.** Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições contratuais, serão aplicadas as penalidades previstas na Lei Federal n.º 14.133/2021, subsidiariamente ao Decreto Legislativo 004/2022- CMMV;

## **XI. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**11.1.** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara Municipal de Marcelino Vieira/RN, para o EXERCÍCIO 2024, na classificação abaixo:

**AÇÃO:** MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL 01 031 0001 2001 0000;

**ELEMENTO DE DESPESAS:** Material de Consumo 3.3.90.30

**FONTE DE RECURSOS:** Recursos não vinculados (duodécimo)

## **XII. CONDIÇÕES GERAIS**

- 12.1.** A aquisição ofertada pela CONTRATADA deverá atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas preconizados pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial – ABTN, INMETRO, etc;
- 12.2.** Qualquer tolerância da Administração Pública quanto a eventuais infrações não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente.
- 12.3.** Cumprir e fazer cumprir, todas as diretrizes, normas, regulamentos impostos por este Termo de Referência.
- 12.4.** A Contratada se obriga a aceitar acréscimos ou supressões nas quantidades inicialmente previstas respeitando os limites das disposições legais da Lei 14.133/2021 e suas alterações, tendo como base os preços constantes da (s) proposta (s) Contratada (s), diante de necessidade comprovada da Administração;

## **XIII. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

- 13.1.** Lei 14.133/2021;
- 13.2.** Decreto 004/2022- CMMV.



Esse termo de referência encontra-se em harmonia com as leis de licitações e jurisprudências dos Tribunais de Contas e Tribunais de Justiça pátrios.

Marcelino Vieira/RN, 05 de fevereiro de 2024.

*Jânio Eduardo Batista*

**JÂNIO EDUARDO BATISTA**

**Diretor Geral da Câmara Municipal de Marcelino Vieira/RN**