



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.2. Dispensa de Licitação para a contratação de empresa para fornecimento de material de consumo (Expediente) para reposição do estoque em almoxarifado da Câmara Municipal de Rio das Ostras.

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UNID MEDIDA	QUANT
01	363968	<b>BOBINA DE PAPEL PARA CALCULADORA DIGITAL 1200L CORPORATE</b> – 57mmX30mm.	UNID	30
02	301221	<b>BLOCO PARA ANOTAÇÕES PAUTADO</b> – Confeccionado em papel branco, contendo 50 folhas, formato aproximado, 200mmX275mm, serrilhado.	BL	20
03	229697	<b>BLOCO ¼ PAUTADO</b> – Confeccionado em papel branco, contendo 100 folhas medindo 155mmX205mm, serrilhado.	BL	40
04	447926	<b>BLOCO AUTO ADESIVO</b> – Características gerais: bloco tipo post-it 76mmX76mm, com 100 folhas, cor do papel amarela.	UNID	40
05	447930	<b>BLOCO ADESIVO</b> - Características gerais: bloco tipo post-it 38mmX50mm, com 4 unidades, com 100 folhas, cor do papel amarela.	UNID	10
06	380622	<b>CADERNO ¼</b> - Capa dura, costurado, pautado, 1 matéria, contendo 96 folhas, medindo aproximadamente 145mmX203mm	UNID	10
07	622662	<b>CAIXA PARA ARQUIVO MORTO (CX BOX)</b> – Confeccionada em polipropileno com 2,2mm de espessura, medindo 350mmX130mmX350mm, cor amarela.	UNID	150
08	318729	<b>CANETA TIPO ESFEROGRÁFICA</b> – Tinta azul, corpo cilíndrico, sextavado e transparente, ponta composta de latão ou aço inox com esfera de tungstênio de 1mm (escrita média), não retrátil, atóxica, carga única de tinta para duração entre 2000m e 3000m (interruptos), com escrita macia, sem borrar e sem falhar, tampa fixada por pressão, ante asfixiante e clip para fixação no bolso.	UNID	600
09	318729	<b>CANETA TIPO ESFEROGRÁFICA</b> – Tinta preta, corpo cilíndrico, sextavado e transparente, ponta composta de latão ou aço inox com esfera de tungstênio de 1mm (escrita média), não retrátil, atóxica, carga única de tinta para duração entre 2000m e 3000m (interruptos), com escrita macia,	UNID	50



		sem borrar e sem falhar, tampa fixada por pressão, ante asfixiante e clip para fixação no bolso.		
10	00000	<b>CARTÃO PVC</b> – Cor branca, medindo 86mmX54mmX0,76mm, com 1000 unidades.	PCT	01
11	429246	<b>MARCADOR PERMANENTE PARA CD/DVD</b> – Material plástico, formato corpo cilíndrico, ponta de feltro, espessura escrita fina, cor vermelha.	UNID	24
12	486374	<b>CANETA MARCA TEXTO</b> – Material plástico, tipo ponta chanfrada/polietileno, cor fluorescente amarela, tipo não recarregável, características adicionais traço 4mm, filtro poliéster, tinta a base de água.	UNID	100
13	486374	<b>CANETA MARCA TEXTO</b> – Material plástico, tipo ponta chanfrada/polietileno, cor fluorescente verde, tipo não recarregável, características adicionais traço 4mm, filtro poliéster, tinta a base de água.	UNID	24
14	321034	<b>COLA EM BASTÃO</b> – Características gerais: cola cor branca, tipo bastão, com tampa hermética, fabricada em plástico com base giratória, contendo glicerina e sem a presença de solventes, embalagem 21g.	UNID	24
15	622132	<b>COLA BRANCA</b> – Características gerais: cola branca, em PVA, lavável, atóxica, para papel, com bico dosador de encaixe, lavável, embalagem com 90g. O produto deverá apresentar certificação INMETRO.	UNID	40
16	463460	<b>CLIPS PARA PAPEL</b> – 2/0, em arame de aço galvanizado, com tratamento antiferrugem. Acondicionado em caixa com 100 unidades.	CX	120
17	483432	<b>CLIPS PARA PAPEL</b> – 6/0, em arame de aço galvanizado, com tratamento antiferrugem. Acondicionado em caixa com 100 unidades.	CX	10
18	290284	<b>CORRETIVO LÍQUIDO</b> – Características e composição básica: Material a base d'água, pigmentos brancos e resina sintética, secagem rápida, atóxico e lavável, embalagem do produto em frascos de 18ml, aplicação em papel comum para correções como escrita à mão, faz, fotocópias e impressos em geral.	UNID	24
19	368855	<b>MÍDIA DE DVD-R GRAVÁVEL</b> – Capacidade de 4,7 GB/ 120 minutos velocidade de gravação suportada mínima 8X, deve ser compatível com a maioria dos leitores e gravadores de DVD.	UNID	200
20	000000	<b>ELÁSTICO Nº 18</b> – Tipo borrachinha, cor amarela 8cm, pacote com 1kilo.	PCT	02
21	459367	<b>ENVELOPE PARA CD/DVD</b> , branco, no formato 126x126, produzido em papel offset 75 g/m2, com janela de filme em bopp.	UNID	300



22	265639	<b>ENVELOPE SACO BRANCO.</b> Formato 240mmx340mm.	UNID	1500
23	459310	<b>ENVELOPE ½ de A4,</b> formato 176x250mm	UNID	100
24	485372	<b>ESTILETE largo,</b> lamina aço medindo aproximadamente 18mm, emborrachado, avanço gradual, com trava de segurança. Lâmina de aço carbono extensível interna.	UNID	10
25	617778	<b>ETIQUETA PARA CD/DVD</b> de papel autoadesiva, branca, medindo 115mm de circunferência, acondicionada em embalagem com 100 (cem) folhas contendo 02 (duas) etiquetas, total de 200(duzentas) etiquetas por embalagem.	EMB	02
26	324680	<b>ETIQUETA 6282,</b> de papel autoadesiva, branca, medindo 33,9x101,6mm, acondicionada em embalagens com 25 folhas contendo 14 unidades, totalizando 350 etiquetas.	EMB	05
27	311193	<b>EXTRATOR DE GRAMPO;</b> material aço inoxidável, tipo espátula, características adicionais dimensões 150 x 20 mm.	UNID	15
28	338512	<b>GRAMPO P/GRAMPEADOR</b> – 26/6, galvanizado, acondicionado em caixa com 1000 grampos.	CX	80
29	289056	<b>GRAMPEADOR DE PAPEL,</b> Grampeador de mesa, metálico, uso profissional, altamente resistente, todo em estrutura metálica reforçada, com base emborrachada ou de plástico antiderrapante, capacidade mínima de grampear 25 folhas (75g) com grampo 26/6, comprimento mínimo de 18cm, canaleta em aço cromado com capacidade mínima de carga de um pente de 200 grampos tipo 26/6, mola resistente com retração automática.	UNID	40
30	449701	<b>GRAMPO TRILHO,</b> grampo plástico branco, 80mm, para até 200 fls, embalagem com 50 unidades.	EMB	80
31	405822	<b>LÁPIS PRETO</b> – Material corpo madeira, dureza carga 2B, formato corpo cilíndrico, características adicionais, envernizado, apontado, material carga grafite nº 2	UNID	40
32	621186	<b>FITA ADESIVA</b> – Material polipropileno transparente, tipo mono face, largura 12mm, comprimento 50m.	UNID	30
33	621186	<b>FITA ADESIVA TRANSPARENTE</b> – Medindo 48mmX50m, material PVC, tipo mono face.	UNID	20
34	613470	<b>FITA ADESIVA MARROM</b> – Fita adesiva 45mmX45m, acetato, mono face, marrom para aplicação em empacotamento.	UNID	10
35	463284	<b>LIVRO ATA 100 FOLHAS.</b> Livro ata officio, pautado, formato 205mmx300mm, capa e	UNID	06



		contracapa, contendo 100 folhas numeradas.		
36	463284	<b>LIVRO ATA 50 FOLHAS.</b> Livro ata ofício, pautado, formato 205mmx300mm, capa e contracapa contendo 50 folhas numeradas.	UNID	20
37	483473	<b>LIVRO PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA:</b> Livro protocolo, quantidade de folhas 104, Dimensões aproximadas: comprimento 216, largura 154mm. Características adicionais: folhas pautadas e numeradas sequencialmente, material capa papelão duro, cor da capa azul e preto.	UNID	10
38	486433	<b>PASTA EM L.</b> Pasta em polipropileno, espessura de 0,15 mm, formato A4 (218x306mm).	UNID	20
39	291879	<b>PASTA A-Z LOMBO LARGO.</b> Material papelão prensado, tipo A Z, largura 280 mm, altura 350 mm, lombada 80 mm, prendedor interno ferragem removível, características adicionais com visor.	UNID	60
40	618419	<b>PASTA PLÁSTICA C/ ELÁSTICO (FINA)</b> Pasta aba elástico ofício simples, 100% plástica (PP) confeccionada em polipropileno transparente, medindo aproximadamente 235x350mm, com espessura de 0,35mm e peso de aproximadamente 0,07 kg/pasta.	UNID	300
41	396971	<b>PASTA SUSPensa</b> material polipropileno, tipo suspensa, com haste de plástico, largura 240 mm, altura 360 mm, lombada 8 mm, cor parda, com visor, aplicação arquivo de documento.	UNID	150
42	254199	<b>PAPEL A4</b> , papel sulfite alcalino, liso, branco, pesando 75g/m <sup>2</sup> , em pacote com 500 folhas, formato: A4, 210 X 297mm.	UNID	500
43	247667	<b>PAPEL FOTO</b> papel glossy, para impressão, tamanho (Altura x Largura): 210 x 297 mm, secagem instantânea, p/ impressora Jato de tinta, embalagem contendo 50 folhas 180g/m <sup>2</sup> .	EMB	20
44	486496	<b>PERFURADOR DE PAPEL, MÉDIO</b> em aço, pintado, resistente, base plástica protetora, para armazenamento de confetes, c/ marginador tam. 17x11, 5x11cm.	UNID	20
45	235466	<b>PEN DRIVE USB</b> , 32 GB Inter 2.0, capacidade de armazenamento:32 GB, taxa de transferência: 5mb/s de leitura, 1.5mb/s de gravação, funções: armazenamento, reprodução e transferência de dados.	UNID	20
46	364558	<b>PILHA PEQUENA (AA), ALCALINA</b> , modelo AA, não recarregável, blindada em aço, sistema eletroquímico alcalina, tensão nominal 1,5V.cartela com 4 unidades.	UNID	60



47	364559	<b>PILHA PALITO (AAA), ALCALINA</b> , pilha AAA tamanho palito, modelo AAA, não recarregável, blindada em aço, sistema eletroquímico alcalina, tensão nominal 1,5V. Cartela com 04 unidades.	UNID	60
48	288680	<b>TESOURA ESCOLAR</b> ; Tesoura 10 cm; material aço inoxidável, material cabo polipropileno, ponta arredondada, lâmina reta e lisa, comprimento aproximado de 10 cm, peso aproximado de 15 g.	UNID	20
49	232396	<b>RÉGUA</b> acrílica, 30 cm, cor transparente, com milimetragem visível.	UNID	20
50	322842	<b>ESPIRAL</b> Para Encadernação; Cristal, 09mm Até 25 Folhas A4 Pacote com 100 unidades.	PCT	05
51	393351	<b>ESPIRAL</b> Para Encadernação Cristal 09mm Até 50 Folhas A4 pacote com 100 unidades.	PCT	02
52	378598	<b>CAPA PARA ENCADERNAÇÃO</b> 0,40, A4, transparente Pp couro, pacote com 100 unidades.	PCT	06
53	397064	<b>CAPA PARA ENCADERNAÇÃO</b> 0,40, a4, preta Pp couro, pacote com 100 unidades.	PCT	06

1.3. O objeto desta contratação é caracterizado bem de uso comum.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados a partir da adjudicação da Dispensa na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

## 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Subcontratação

3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. O material deverá ser entregue pela empresa contratada, a pedido da Câmara Municipal de Rio das Ostras, mediante ordem de fornecimento.

4.2. As ordens de fornecimento serão emitidas pela Câmara Municipal de Rio das Ostras, órgão que fiscalizará a entrega pela empresa contratada;

## 5. Entrega do Material

5.1. A Ordem de Fornecimento deverá ser emitida após a emissão do empenho;



5.2. O local para entrega dos materiais será Avenida dos Bandeirantes, 2000 – Verdes Mares - Rio das Ostras - RJ – CEP: 28897-080 (**Câmara Municipal de Rio das Ostras**);

5.3. O prazo para entrega, após a emissão da Ordem de Fornecimento, é de até 05 (cinco) dias corridos.

5.3.1. O Material deve ser entregue de acordo com a necessidade da Câmara Municipal e mediante **ORDEM DE FORNECIMENTO**.

5.3.2. O não cumprimento das obrigações, inclusive com relação ao prazo de entrega, ensejará a aplicação das penalidades estabelecidas no Termo de Referência.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1. A empresa deverá arcar com todas as despesas para cumprimento da execução do objeto descrito neste Termo de Referência;

6.2. Ter em seu quadro, funcionários qualificados, registrados, uniformizados com crachá de identificação e com os devidos equipamentos de segurança para entrega do material a que se refere a presente contratação;

6.3. Comunicar imediatamente quando verificar condições inadequadas para a entrega do material;

6.4. Indicar o responsável que responderá perante a Câmara por todos os atos e comunicações formais;

6.5. A Empresa assumirá inteira responsabilidade pelas obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, de acidente de trabalho e quaisquer outras relativas;

6.6. A Empresa responderá pelos danos causados aos bens da Câmara, quando resultantes da ação ou omissão, negligência, imprudência ou imperícia de seus empregados ou prepostos;

6.7. Manter estoque de materiais suficientes para entrega dos mesmos dentro das especificações definidas neste Termo de Referência;

6.8. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho e as normas de segurança e proteção do Ministério do Trabalho, fornecendo a seu pessoal equipamentos individuais de segurança, orientando e fiscalizando seu uso, conforme determinações constantes nas normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1. Designar um servidor especialmente para acompanhar e fiscalizar a entrega do material;

7.2. Proporcionar todas as condições para que a Empresa possa desempenhar suas obrigações de acordo com as determinações deste Termo de Referência;

7.3. Conferir, vistoriar e aprovar os materiais entregues pela Empresa;



7.4. Notificar o fornecedor, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos materiais entregues para que sejam substituídos.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

8.1. 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.

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

8.3. As comunicações entre a Câmara 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.

8.4. A Câmara poderá convocar o representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Câmara 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**

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **Fiscalização Técnica**

8.7. 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.

8.8. O fiscal técnico do contrato anotar 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

8.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);



8.10. 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.

8.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

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

### **Fiscalização Administrativa**

8.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.14. 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;

### **Gestor do Contrato**

8.15. 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 fornecimento, do registro de ocorrências, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.16. 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.

8.17. 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.

8.18. 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.

8.19. 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.



## 9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1.1. Será indicada a retenção no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

9.1.1.1. Não produziu os resultados acordados,

9.1.1.2. Deixar de fornecer, ou não fornecer com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

9.1.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a entrega do material, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### Do recebimento

9.2. Os materiais serão recebidos provisoriamente, no prazo de até (sete) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, II, a, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da entrega do material a que se referem a parcela a ser paga.

9.4. O fiscal técnico do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

9.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

9.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

9.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade do material entregue realizados 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.

9.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

9.7.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o material em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar



a nota do material até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da nota dos materiais até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

9.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

9.7.5. Os materiais poderão ser rejeitados, 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.

9.8. 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.

9.9. Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.9.1. 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, conforme regulamento.

9.9.2. 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;

9.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos materiais entregues, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

9.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.10. 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 pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas no fornecimento do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e entrega dos materiais nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

9.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

9.14. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.15. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.15.1. O prazo de validade;

9.15.2. A data da emissão;

9.15.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

9.15.4. O período respectivo de execução do contrato;

9.15.5. O valor a pagar; e

9.15.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

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

9.18. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas neste Termo; 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.



9.19. 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 ao SICAF.

#### **Prazo de pagamento**

9.20. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

#### **Forma de pagamento**

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

9.21.1. 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.

9.22. 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. Este documento deverá ser enviado com **assinatura e data atualizadas** junto a **cada nota fiscal apresentada**.

### **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

#### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO, através da DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

#### **Regime de execução**

10.2. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço unitário.

#### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

10.4. **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;

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



10.6. **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>;

10.7. 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;

10.8. **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.

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

10.10. **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

10.11. **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.

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

10.14. 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.

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

10.16. 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](#);

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

10.18. Prova de regularidade com a Fazenda *municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.19. 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 municipal.

## 11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$.....**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

## 12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o licitante ou contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao licitante ou contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:



i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

iv) **Multa:**

(1) Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida.

(2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 9.1, de 1% a 10% do valor do Contrato.

(3) Compensatória, para os demais casos do subitem 9.1, de 10.% a 20% do valor do Contrato.

12.3. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.4. Todas as sanções poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

Rio das Ostras, ..... de ..... de 2025.

---

Nome do Responsável  
Cargo



**PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UNID MEDIDA	QUANT	CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE	
					Unitário	Total
01	363968	<b>BOBINA DE PAPEL PARA CALCULADORA DIGITAL 1200L CORPORATE</b> – 57mmX30mm.	UNID	30		
02	301221	<b>BLOCO PARA ANOTAÇÕES PAUTADO</b> – Confeccionado em papel branco, contendo 50 folhas, formato aproximado, 200mmX275mm, serrilhado.	BL	20		
03	229697	<b>BLOCO ¼ PAUTADO</b> – Confeccionado em papel branco, contendo 100 folhas medindo 155mmX205mm, serrilhado.	BL	40		
04	447926	<b>BLOCO AUTO ADESIVO</b> – Características gerais: bloco tipo post-it 76mmX76mm, com 100 folhas, cor do papel amarela.	UNID	40		
05	447930	<b>BLOCO ADESIVO</b> - Características gerais: bloco tipo post-it 38mmX50mm, com 4 unidades, com 100 folhas, cor do papel amarela.	UNID	10		
06	380622	<b>CADERNO ¼</b> - Capa dura, costurado, pautado, 1 matéria, contendo 96 folhas, medindo aproximadamente 145mmX203mm	UNID	10		
07	622662	<b>CAIXA PARA ARQUIVO MORTO (CX BOX)</b> – Confeccionada em polipropileno com 2,2mm de espessura, medindo 350mmX130mmX350mm, cor amarela.	UNID	150		
08	318729	<b>CANETA TIPO ESFEROGRÁFICA</b> – Tinta azul, corpo cilíndrico, sextavado e transparente, ponta composta de latão ou aço inox com esfera de tungstênio de 1mm (escrita média), não retrátil, atóxica, carga única de tinta para duração entre 2000m e 3000m (interruptos), com escrita macia, sem borrar e sem falhar, tampa fixada por pressão, ante asfixiante e clip para fixação no bolso.	UNID	600		
09	318729	<b>CANETA TIPO ESFEROGRÁFICA</b> – Tinta preta, corpo cilíndrico, sextavado e transparente, ponta composta de latão ou aço inox com esfera de tungstênio de 1mm (escrita média), não retrátil, atóxica, carga única de tinta para duração entre 2000m e 3000m (interruptos), com escrita macia, sem borrar e sem falhar, tampa fixada por pressão, ante asfixiante e clip para fixação no bolso.	UNID	50		
10	00000	<b>CARTÃO PVC</b> – Cor branca, medindo 86mmX54mmX0,76mm, com 1000 unidades.	PCT	01		
11	429246	<b>MARCADOR PERMANENTE PARA CD/DVD</b> – Material plástico, formato corpo cilíndrico, ponta de feltro, espessura escrita fina, cor vermelha.	UNID	24		



12	486374	<b>CANETA MARCA TEXTO</b> – Material plástico, tipo ponta chanfrada/polietileno, cor fluorescente amarela, tipo não recarregável, características adicionais traço 4mm, filtro poliéster, tinta a base de água.	UNID	100		
13	486374	<b>CANETA MARCA TEXTO</b> – Material plástico, tipo ponta chanfrada/polietileno, cor fluorescente verde, tipo não recarregável, características adicionais traço 4mm, filtro poliéster, tinta a base de água.	UNID	24		
14	321034	<b>COLA EM BASTÃO</b> – Características gerais: cola cor branca, tipo bastão, com tampa hermética, fabricada em plástico com base giratória, contendo glicerina e sem a presença de solvestes, embalagem 21g.	UNID	24		
15	622132	<b>COLA BRANCA</b> – Características gerais: cola branca, em PVA, lavável, atóxica, para papel, com bico dosador de encaixe, lavável, embalagem com 90g. O produto deverá apresentar certificação INMETRO.	UNID	40		
16	463460	<b>CLIPS PARA PAPEL</b> – 2/0, em arame de aço galvanizado, com tratamento antiferrugem. Acondicionado em caixa com 100 unidades.	CX	120		
17	483432	<b>CLIPS PARA PAPEL</b> – 6/0, em arame de aço galvanizado, com tratamento antiferrugem. Acondicionado em caixa com 100 unidades.	CX	10		
18	290284	<b>CORRETIVO LÍQUIDO</b> – Características e composição básica: Material a base d'água, pigmentos brancos e resina sintética, secagem rápida, atóxico e lavável, embalagem do produto em frascos de 18ml, aplicação em papel comum para correções como escrita à mão, faz, fotocópias e impressos em geral.	UNID	24		
19	368855	<b>MÍDIA DE DVD-R GRAVÁVEL</b> – Capacidade de 4,7 GB/ 120 minutos velocidade de gravação suportada mínima 8X, deve ser compatível com a maioria dos leitores e gravadores de DVD.	UNID	200		
20	000000	<b>ELÁSTICO Nº 18</b> – Tipo borrachinha, cor amarela 8cm, pacote com 1kilo.	PCT	02		
21	459367	<b>ENVELOPE PARA CD/DVD</b> , branco, no formato 126x126, produzido em papel offset 75 g/m2, com janela de filme em bopp.	UNID	300		
22	265639	<b>ENVELOPE SACO BRANCO</b> . Formato 240mmx340mm.	UNID	1500		
23	459310	<b>ENVELOPE ½ de A4</b> , formato 176x250mm	UNID	100		
24	485372	<b>ESTILETE</b> largo, lamina aço medindo aproximadamente 18mm, emborrachado, avanço gradual, com trava de segurança. Lâmina de aço carbono extensível interna.	UNID	10		
25	617778	<b>ETIQUETA PARA CD/DVD</b> de papel autoadesiva, branca, medindo 115mm de circunferência, acondicionada em embalagem com 100 (cem) folhas contendo	EMB	02		



		02 (duas) etiquetas, total de 200(duzentas) etiquetas por embalagem.				
26	324680	<b>ETIQUETA 6282</b> , de papel autoadesiva, branca, medindo 33,9x101,6mm, acondicionada em embalagens com 25 folhas contendo 14 unidades, totalizando 350 etiquetas.	EMB	05		
27	311193	<b>EXTRATOR DE GRAMPO</b> ; material aço inoxidável, tipo espátula, características adicionais dimensões 150 x 20 mm.	UNID	15		
28	338512	<b>GRAMPO P/GRAMPEADOR - 26/6</b> , galvanizado, acondicionado em caixa com 1000 grampos.	CX	80		
29	289056	<b>GRAMPEADOR DE PAPEL</b> , Grampeador de mesa, metálico, uso profissional, altamente resistente, todo em estrutura metálica reforçada, com base emborrachada ou de plástico antiderrapante, capacidade mínima de grampear 25 folhas (75g) com grampo 26/6, comprimento mínimo de 18cm, canaleta em aço cromado com capacidade mínima de carga de um pente de 200 grampos tipo 26/6, mola resistente com retração automática.	UNID	40		
30	449701	<b>GRAMPO TRILHO</b> , grampo plástico branco, 80mm, para até 200 fls, embalagem com 50 unidades	EMB	80		
31	405822	<b>LÁPIS PRETO</b> – Material corpo madeira, dureza carga 2B, formato corpo cilíndrico, características adicionais, envernizado, apontado, material carga grafite nº 2	UNID	40		
32	621186	<b>FITA ADESIVA</b> – Material polipropileno transparente, tipo mono face, largura 12mm, comprimento 50m.	UNID	30		
33	621186	<b>FITA ADESIVA TRANSPARENTE</b> – Medindo 48mmX50m, material PVC, tipo mono face.	UNID	20		
34	613470	<b>FITA ADESIVA MARROM</b> – Fita adesiva 45mmX45m, acetato, mono face, marrom para aplicação em empacotamento.	UNID	10		
35	463284	<b>LIVRO ATA 100 FOLHAS</b> . Livro ata ofício, pautado, formato 205mmx300mm, capa e contracapa, contendo 100 folhas numeradas.	UNID	06		
36	463284	<b>LIVRO ATA 50 FOLHAS</b> . Livro ata ofício, pautado, formato 205mmx300mm, capa e contracapa contendo 50 folhas numeradas.	UNID	20		
37	483473	<b>LIVRO PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA</b> : Livro protocolo, quantidade de folhas 104, Dimensões aproximadas: comprimento 216, largura 154mm. Características adicionais: folhas pautadas e numeradas sequencialmente, material capa papelão duro, cor da capa azul e preto.	UNID	10		



38	486433	<b>PASTA EM L.</b> Pasta em polipropileno, espessura de 0,15 mm, formato A4 (218x306mm).	UNID	20		
39	291879	<b>PASTA A-Z LOMBO LARGO.</b> Material papelão prensado, tipo A Z, largura 280 mm, altura 350 mm, lombada 80 mm, prendedor interno ferragem removível, características adicionais com visor.	UNID	60		
40	618419	<b>PASTA PLÁSTICA C/ ELÁSTICO (FINA)</b> Pasta aba elástico ofício simples, 100% plástica (PP) confeccionada em polipropileno transparente, medindo aproximadamente 235x350mm, com espessura de 0,35mm e peso de aproximadamente 0,07 kg/pasta.	UNID	300		
41	396971	<b>PASTA SUSPensa</b> material polipropileno, tipo suspensa, com haste de plástico, largura 240 mm, altura 360 mm, lombada 8 mm, cor parda, com visor, aplicação arquivo de documento.	UNID	150		
42	254199	<b>PAPEL A4</b> , papel sulfite alcalino, liso, branco, pesando 75g/m <sup>2</sup> , em pacote com 500 folhas, formato: A4, 210 X 297mm.	UNID	500		
43	247667	<b>PAPEL FOTO</b> papel glossy, para impressão, tamanho (Altura x Largura): 210 x 297 mm, secagem instantânea, p/ impressora Jato de tinta, embalagem contendo 50 folhas 180g/m <sup>2</sup> .	EMB	20		
44	486496	<b>PERFURADOR DE PAPEL, MÉDIO</b> em aço, pintado, resistente, base plástica protetora, para armazenamento de confetes, c/ marginador tam. 17x11, 5x11cm.	UNID	20		
45	235466	<b>PEN DRIVE USB, 32 GB</b> Inter 2.0, capacidade de armazenamento:32 GB, taxa de transferência: 5mb/s de leitura, 1.5mb/s de gravação, funções: armazenamento, reprodução e transferência de dados.	UNID	20		
46	364558	<b>PILHA PEQUENA (AA), ALCALINA</b> , modelo AA, não recarregável, blindada em aço, sistema eletroquímico alcalina, tensão nominal 1, 5V.cartela com 4 unidades.	UNID	60		
47	364559	<b>PILHA PALITO (AAA), ALCALINA</b> , pilha AAA tamanho palito, modelo AAA, não recarregável, blindada em aço, sistema eletroquímico alcalina, tensão nominal 1,5V. Cartela com 04 unidades.	UNID	60		
48	288680	<b>TESOURA ESCOLAR;</b> Tesoura 10 cm; material aço inoxidável, material cabo polipropileno, ponta arredondada, lâmina reta e lisa, comprimento aproximado de 10 cm, peso aproximado de 15 g	UNID	20		
49	232396	<b>RÉGUA</b> acrílica,30 cm, cor transparente, com milimetragem visível.	UNID	20		
50	322842	<b>ESPIRAL</b> Para Encadernação; Cristal, 09mm Até 25 Folhas A4 Pacote com 100 unidades.	PCT	05		



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
RIO DAS OSTRAS**  
ESTADO RIO DE JANEIRO

51	393351	<b>ESPIRAL</b> Para Encadernação Cristal 09mm Até 50 Folhas A4 pacote com 100 unidades.	PCT	02		
52	378598	<b>CAPA PARA ENCADERNAÇÃO</b> 0,40, A4, transparente Pp couro, pacote com 100 unidades.	PCT	06		
53	397064	<b>CAPA PARA ENCADERNAÇÃO</b> 0,40, a4, preta Pp couro, pacote com 100 unidades.	PCT	06		
<b>VALOR TOTAL</b>						
<b>EMPRESA:</b>					<b>TEL.:</b>	
<b>CNPJ:</b>						
<b>ENDEREÇO:</b>			<b>BAIRRO:</b>			
<b>CIDADE:</b>					<b>CEP:</b>	
<b>ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:</b>					<b>DATA:</b>	
Espaço reservado a Empresa (carimbo e assinatura)			Câmara Municipal de Rio das Ostras			