



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto o registro de preços para eventual e futura aquisição de materiais de expediente em geral para atender as necessidades administrativas da Câmara Municipal de Marabá, de acordo com as condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento.

1.2 Em conformidade com as justificativas técnicas constantes do Estudo Técnico Preliminar (ETP), os materiais de expediente a serem adquiridos serão reunidos em lotes, de acordo com a natureza semelhante ou complementar de cada grupo de itens.

1.4 Seguem abaixo as planilhas de cada um dos lotes que comporão o certame licitatório, contendo as especificações técnicas, quantitativos e valores unitários e totais correspondentes:

LOTE 01 – Materiais de escrita e correção – Exclusivo para ME/EPP						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL
1	Apontador de lápis confeccionado em ferro com um furo, lâmina em aço inox	468205	Unidade	150	R\$ 0,90	R\$ 135,00
2	Borracha apagadora na cor branca	483433	Unidade	400	R\$ 1,23	R\$ 492,00
3	Caneta esferográfica cor azul escrita média, corpo em plástico transparente com respiradouro, ponta de tungstênio.	293368	Unidade	3.500	R\$ 0,90	R\$ 3.150,00
4	Caneta esferográfica cor preta escrita média, corpo em plástico transparente com respiradouro, ponta de tungstênio.	293373	Unidade	3.500	R\$ 0,98	R\$ 3.430,00
5	Caneta esferográfica cor vermelha escrita média, corpo em plástico transparente com respiradouro, ponta de tungstênio.	293369	Unidade	500	R\$ 0,98	R\$ 490,00
6	Caneta marca texto, material de plástico, ponta chanfrada.	477113	Unidade	1.800	R\$ 1,10	R\$ 1.980,00
7	Corretivo líquido a base d'água. Caixa com 12 unidades.	319267	Caixa	20	R\$ 27,65	R\$ 553,00
8	Lápis preto nº 2. Caixa com 72 unidades.	428204	Caixa	60	R\$ 35,25	R\$ 2.115,00
VALOR TOTAL DO LOTE:						R\$ 12.345,00



LOTE 02 – Materiais de papelaria e impressão – Ampla Concorrência

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL
1	Resma de papel A4, com 500 folhas cada, com gramatura de 75g/m ² , formato padrão A4 (210mm X 297mm), cor branca. Caixa com 10 unidades.	254199	Caixa	150	R\$ 320,00	R\$ 48.000,00
2	Bloco para cópia de cheques com 100 folhas.	619882	Unidade	50	R\$ 6,20	R\$ 310,00
3	Bobina para Máquina de Calcular 57mm X 30m.	250351	Unidade	50	R\$ 2,25	R\$ 112,50
4	Envelope ofício na cor branca 11x22cm	459301	Unidade	10.000	R\$ 1,01	R\$ 10.100,00
5	Envelope saco na cor branca, 16x23cm.	459297	Unidade	20.000	R\$ 0,81	R\$ 16.200,00
6	Envelope saco na cor branca, 34X24cm.	468313	Unidade	10.000	R\$ 0,50	R\$ 5.000,00
7	Etiquetas autoadesivas prata ou dourada redonda 16mm, pacote com 210 unidades	628888	Pacote	400	R\$ 8,85	R\$ 3.540,00
8	Papel vergê 180g/m ² , na cor branca, caixa com 50 folhas.	622712	Caixa	50	R\$ 19,90	R\$ 995,00
9	Bloco recado (Post It), autoadesivos, cores variadas, 75X75cm, com 100 folhas.	412152	Unidade	150	R\$ 3,79	R\$ 568,50
10	Livro Ata, papel sulfite, com 100 folhas, medindo 330x220, capa dura, folhas numeradas.	469001	Unidade	20	R\$ 12,00	R\$ 240,00
11	Livro Ata, papel sulfite, com 200 folhas, medindo 330x220, capa dura, folhas numeradas.	334682	Unidade	20	R\$ 19,00	R\$ 380,00
12	Livro protocolo, papel sulfite, com 100 folhas, medindo 150x220, capa dura, folhas numeradas.	359650	Unidade	30	R\$ 12,79	R\$ 383,70
VALOR TOTAL DO LOTE:						R\$ 85.829,70



LOTE 03 – Materiais de organização e arquivamento – Exclusivo para ME/EPP

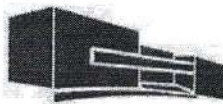
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL
1	Caixa arquivo morto polionda 350X130X250mm, na cor azul.	622662	Unidade	1.500	R\$ 5,00	R\$ 7.500,00
2	Clipe em aço niquelado 3/0 caixa com 100 unidades	320310	Caixa	900	R\$ 3,72	R\$ 3.348,00
3	Clipe em aço niquelado 6/0 caixa com 50 unidades	274804	Caixa	600	R\$ 5,50	R\$ 3.300,00
4	Grampeador em metal 26/6 tipo alicate para 20 folhas	618279	Unidade	50	R\$ 15,90	R\$ 795,00
5	Grampeador em metal do tipo mesa grande, para 100 folhas.	310235	Unidade	02	R\$ 40,37	R\$ 80,74
6	Grampos para grampeador 23/13, caixa com 5.000 unidades.	332121	Caixa	05	R\$ 14,18	R\$ 70,90
7	Grampos para grampeador 26/6, caixa com 5.000 unidades.	290525	Caixa	60	R\$ 4,50	R\$ 270,00
8	Grampo trilho encadernador em plástico, na cor branca, 80mm, 75g, para 200 fls, pacote com 50 unidades.	366547	Pacote	50	R\$ 12,75	R\$ 637,50
09	Pasta arquivo classificadora 480g, caixa com 10 unidades.	341827	Caixa	300	R\$ 53,06	R\$ 15.918,00
10	Pasta arquivo, porta folha, modelo em "L" A4 transparente.	387810	Unidade	200	R\$ 1,50	R\$ 300,00
11	Pasta arquivo plástica 18mm polionda ofício	423578	Unidade	150	R\$ 2,90	R\$ 435,00
12	Pasta arquivo plástica 20mm polionda ofício	482237	Unidade	150	R\$ 3,53	R\$ 529,50
13	Pasta arquivo plástica 32mm polionda ofício	421215	Unidade	150	R\$ 3,85	R\$ 577,50
14	Pasta plástica A4 com abas e elástico	464326	Unidade	700	R\$ 2,50	R\$ 1.750,00



15	Pasta registradora AZ lombo largo medindo 315x285mm	616996	Unidade	400	R\$ 14,39	
16	Pasta suspensa plástica, incolor/cristal.	313283	Unidade	2.000	R\$ 2,20	R\$ 4.400,00
VALOR TOTAL DO LOTE:						R\$ 45.668,14

LOTE 04 – Materiais de uso em geral – Exclusivo para ME/EPP

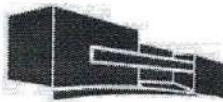
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL
1	Cola branca líquida 90g	622132	Unidade	360	R\$ 1,79	R\$ 644,40
2	Cola branca bastão 21g	356693	Unidade	20	R\$ 1,34	R\$ 26,80
3	Estilete com corpo em plástico ABS, lâmina larga de 18 mm, com trava da lâmina.	622133	Unidade	200	R\$ 3,89	R\$ 778,00
4	Extrator de grampo espátula em aço inox	429012	Unidade	50	R\$ 1,38	R\$ 69,00
5	Fita adesiva 12mm X 40m transparente	289017	Unidade	200	R\$ 1,13	R\$ 226,00
6	Fita adesiva 45mm X 30m transparente	481050	Unidade	200	R\$ 6,66	R\$ 1.332,00
7	Liga elástica amarela nº 18, pacote com 100g.	401408	Pacote	30	R\$ 4,28	R\$ 128,40
8	Lixeira em polipropileno 15 litros com pedal e tampa	443238	Unidade	10	R\$ 20,43	R\$ 204,30
9	Molha dedos com glicerina	386807	Unidade	65	R\$ 2,58	R\$ 167,70
10	Perfurador de papel em estrutura metálica, 2 pinos de duplo corte 6mm, distância de 80mm entre furos, base de plástico antiderrapante destacável, alavanca suspensa por molas, com capacidade de perfurar 20 folhas.	486502	Unidade	40	R\$ 23,40	R\$ 936,00



11	Perfurador de papel em estrutura metálica, 2 pinos de duplo corte 6mm, distância de 80mm entre furos, base de plástico antiderrapante destacável, alavanca suspensa por molas, com capacidade de perfurar 50 folhas.	434707	Unidade	20	R\$ 66,94	R\$ 1.338,80
12	Régua 30cm confeccionada em poliestireno transparente, com impressão de graduação em milímetros e centímetros.	607725	Unidade	200	R\$ 1,25	R\$ 250,00
13	Tesoura em aço inox, medindo 13cm, cabo em plástico, corte liso sem ponta.	461462	Unidade	50	R\$ 6,37	R\$ 318,50
14	Tesoura em aço inox, medindo 20cm, cabo em plástico, corte liso com ponta.	483880	Unidade	20	R\$ 9,00	R\$ 180,00
15	Pilha AA alcalina	419859	Unidade	500	R\$ 3,00	R\$ 1.500,00
16	Pilha AAA alcalina	432380	Unidade	500	R\$ 3,85	R\$ 1.925,00
VALOR TOTAL DO LOTE:						R\$ 10.024,90

1.5 Segue abaixo as planilhas de cada um dos lotes/grupo de itens que comporão o certame licitatório, com a indicação da quantidade mínima a ser cotada de unidades de bens, em cumprimento às exigências do artigo 82, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

LOTE 01 – Materiais de escrita e correção					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO MÍNIMA POR PEDIDO	REQUISIÇÃO MÁXIMA POR PEDIDO	QUANTIDADE TOTAL
1	Apontador de lápis confeccionado em ferro com um furo, lâmina em aço inox	Unidade	10	50	150
2	Borracha apagadora na cor branca	Unidade	40	80	400
3	Caneta esferográfica cor azul escrita média, corpo em plástico transparente com respiradouro, ponta de tungstênio.	Unidade	100	400	3.500



4	Caneta esferográfica cor preta escrita média, corpo em plástico transparente com respiradouro, ponta de tungstênio.	Unidade	100	400	
5	Caneta esferográfica cor vermelha escrita média, corpo em plástico transparente com respiradouro, ponta de tungstênio.	Unidade	50	100	500
6	Caneta marca texto, material de plástico, ponta chanfrada.	Unidade	24	72	1.800
7	Corretivo líquido a base d'água. Caixa com 12 unidades.	Caixa	2	4	20
8	Lápis preto n° 2. Caixa com 72 unidades.	Caixa	2	4	60

LOTE 02 – Materiais de papelaria e impressão

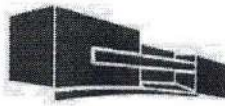
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO MÍNIMA POR PEDIDO	REQUISIÇÃO MÁXIMA POR PEDIDO	QUANTIDADE TOTAL
1	Resma de papel A4, com 500 folhas cada, com gramatura de 75g/m ² , formato padrão A4 (210mm X 297mm), cor branca. Caixa com 10 unidades.	Caixa	10	20	150
2	Bloco para cópia de cheques com 100 folhas.	Unidade	2	6	50
3	Bobina para Máquina de Calcular 57mm X 30m.	Unidade	2	20	50
4	Envelope ofício na cor branca 11x22cm.	Unidade	100	1.000	10.000
5	Envelope saco na cor branca, 16x23cm.	Unidade	100	500	20.000
6	Envelope saco na cor branca, 34X24cm.	Unidade	100	1.000	10.000
7	Etiquetas autoadesivas prata ou dourada redonda 16mm, pacote com 210 unidades	Pacote	2	20	400
8	Papel vergê 180g/m ² , na cor branca, caixa com 50 folhas.	Caixa	2	10	50
9	Bloco recado (Post It), autoadesivos, cores variadas, 75X75cm, com 100 folhas.	Unidade	2	10	150



10	Livro Ata, papel sulfite, com 100 folhas, medindo 330x220, capa dura, folhas numeradas.	Unidade	1	10	
11	Livro Ata, papel sulfite, com 200 folhas, medindo 330x220, capa dura, folhas numeradas.	Unidade	1	10	20
12	Livro protocolo, papel sulfite, com 100 folhas, medindo 150x220, capa dura, folhas numeradas.	Unidade	1	15	30

LOTE 03 – Materiais de organização e arquivamento

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO MÍNIMA POR PEDIDO	REQUISIÇÃO MÁXIMA POR PEDIDO	QUANTIDADE TOTAL
1	Caixa arquivo morto polionda 350X130X250mm, na cor azul.	Unidade	10	100	1.500
2	Clipe em aço niquelado 3/0 caixa com 100 unidades	Caixa	1	100	900
3	Clipe em aço niquelado 6/0 caixa com 50 unidades	Caixa	1	100	600
4	Grampeador em metal 26/6 tipo alicate para 20 folhas	Unidade	1	15	50
5	Grampeador em metal do tipo mesa grande, para 100 folhas.	Unidade	1	02	02
6	Grampos para grampeador 23/13, caixa com 5.000 unidades.	Caixa	1	02	05
7	Grampos para grampeador 26/6, caixa com 5.000 unidades.	Caixa	1	20	60
8	Grampo trilho encadernador em plástico, na cor branca, 80mm, 75g, para 200 fls, pacote com 50 unidades.	Pacote	01	20	50
9	Pasta arquivo classificadora 480g, caixa com 10 unidades.	Caixa	01	05	300
10	Pasta arquivo, porta folha, modelo em "L" A4 transparente.	Unidade	01	20	200
11	Pasta arquivo plástica 18mm polionda officio	Unidade	01	20	150
12	Pasta arquivo plástica 20mm polionda officio	Unidade	01	20	150



13	Pasta arquivo plástica 32mm polionda ofício	Unidade	01	20	
14	Pasta plástica A4 com abas e elástico	Unidade	01	200	700
15	Pasta registradora AZ lombo largo medindo 315x285mm	Unidade	01	200	400
16	Pasta suspensa plástica, incolor/cristal.	Unidade	01	200	2.000

LOTE 04 – Materiais de uso em geral

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO MÍNIMA POR PEDIDO	REQUISIÇÃO MÁXIMA POR PEDIDO	QUANTIDADE TOTAL
1	Cola branca líquida 90g	Unidade	01	50	360
2	Cola branca bastão 21g	Unidade	01	10	20
3	Estilete com corpo em plástico ABS, lâmina larga de 18 mm, com trava da lâmina.	Unidade	01	40	200
4	Extrator de grampo espátula em aço inox	Unidade	01	40	50
5	Fita adesiva 12mm X 40m transparente	Unidade	01	10	200
6	Fita adesiva 45mm X 30m transparente	Unidade	01	30	200
7	Liga elástica amarela nº 18, pacote com 100g.	Pacote	01	10	30
8	Lixeira em polipropileno 15 litros com pedal e tampa	Unidade	01	05	10
9	Molha dedos com glicerina	Unidade	01	05	65
10	Perfurador de papel em estrutura metálica, 2 pinos de duplo corte 6mm, distância de 80mm entre furos, base de plástico antiderrapante destacável, alavanca suspensa por molas, com capacidade de perfurar 20 folhas.	Unidade	01	30	40



11	Perfurador de papel em estrutura metálica, 2 pinos de duplo corte 6mm, distância de 80mm entre furos, base de plástico antiderrapante destacável, alavanca suspensa por molas, com capacidade de perfurar 50 folhas.	Unidade	01	10	
12	Régua 30cm confeccionada em poliestireno transparente, com impressão de graduação em milímetros e centímetros.	Unidade	01	40	200
13	Tesoura em aço inox, medindo 13cm, cabo em plástico, corte liso sem ponta.	Unidade	01	40	50
14	Tesoura em aço inox, medindo 20cm, cabo em plástico, corte liso com ponta.	Unidade	01	10	20
15	Pilha AA alcalina	Unidade	10	200	500
16	Pilha AAA alcalina	Unidade	10	200	500

1.6 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

1.7 Os objetos desta contratação não se enquadram como sendo bens de luxo.

1.8 A Câmara Municipal de Marabá ainda não possui catálogo próprio de padronização de compras. A teor do artigo 27 da Resolução da Mesa Diretora nº 01/2026 – CMM, enquanto não for elaborado o catálogo próprio, deverá ser adotado, nos termos do artigo 19, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, o catálogo de materiais (CATMAT) e o catálogo de serviços (CATSER) do Poder Executivo Federal. Por esta razão, neste Termo de Referência utilizou-se o código CATMAT de cada um dos itens que compõem o objeto da presente licitação, disponível no sítio governamental (Compras.gov.br).

1.9 Os bens objeto da presente contratação serão fornecidos em caráter contínuo, tendo em vista que os materiais de expediente são insumos indispensáveis para a manutenção da atividade administrativa, representando, portanto, necessidade permanente da Administração Pública, conforme definição contida no artigo 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

1.10 O prazo de vigência das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços (ARP) será aquele necessário para a efetiva conclusão do seu objeto (fornecimento/entrega dos materiais de expediente demandados).

1.11 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência de cada um dos contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços (ARP).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A demanda foi formalizada pelo Departamento de Infraestrutura da Câmara Municipal de Marabá, que identificou a necessidade de aquisição de materiais de expediente em geral para reposição do estoque do almoxarifado institucional. Esses materiais são indispensáveis para o funcionamento regular dos diversos setores administrativos e legislativos da Câmara Municipal, sendo amplamente utilizados na produção de documentos, tramitação de processos, organização e arquivamento de documentos públicos, bem como no suporte às atividades administrativas e parlamentares.



2.2 A reposição periódica desses insumos é necessária para evitar desabastecimentos que possam comprometer a continuidade e a eficiência das atividades institucionais. Nesse sentido, a contratação pretendida visa assegurar a disponibilidade contínua de materiais essenciais ao desempenho das funções administrativas e legislativas da Câmara Municipal, contribuindo para a adequada prestação dos serviços públicos e para o atendimento das demandas da sociedade.

2.3 Registra-se que o objeto da contratação se encontra alinhado ao planejamento do órgão, estando previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2026.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A solução definida consiste na aquisição de materiais de expediente em geral, destinados à reposição e manutenção do estoque de almoxarifado da Câmara Municipal de Marabá, garantindo a disponibilidade contínua de insumos necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas, legislativas e de apoio da instituição. A contratação abrangerá itens de papelaria, impressão, escrita, organização, arquivamento e materiais de escritório em geral, usualmente utilizados nas rotinas administrativas do setor público, tais como papel A4, canetas, lápis, envelopes, pastas, arquivos, clips, cola, grampeadores, entre outros materiais de escritório correlatados.

3.2 O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade administrativa, mediante requisições emitidas pelo setor responsável pelo almoxarifado, com entrega no Departamento de Infraestrutura da Câmara Municipal, devidamente acondicionados e em perfeitas condições de uso.

3.3 Por se tratar de bens de consumo de natureza comum, não se aplicam exigências relacionadas à manutenção ou assistência técnica, cabendo à contratada apenas assegurar a substituição de produtos que apresentem defeitos ou desconformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

3.4 Sob a perspectiva do ciclo de vida do objeto, os materiais serão adquiridos, armazenados e distribuídos aos Departamentos da Câmara Municipal de Marabá conforme a demanda institucional, sendo utilizados nas rotinas de produção documental, organização e tramitação de processos administrativos e legislativos.

3.5 Ademais, para assegurar maior eficiência administrativa e continuidade do abastecimento institucional, **admite-se a possibilidade de prorrogação do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços (ARP) por mais 12 (doze) meses, com renovação dos quantitativos inicialmente registrados, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados**, nos termos da jurisprudência do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (Resolução de Consulta nº 17.345/2025), o que possibilitará otimizar o atendimento das necessidades administrativas sem a necessidade imediata de realização de novo certame licitatório.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Para assegurar que os materiais de expediente a serem adquiridos atendam adequadamente às necessidades administrativas da Câmara Municipal de Marabá, a futura contratação deverá observar os seguintes requisitos mínimos, considerando a natureza dos bens de consumo que compõem o objeto da contratação.

Requisitos de desempenho

4.2 Os materiais de expediente deverão apresentar desempenho adequado às atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, garantindo eficiência e durabilidade compatíveis com o uso contínuo em rotinas de escritório. Itens como canetas esferográficas, marcadores de texto, lápis, pincéis atômicos, corretivos líquidos e tintas para carimbo deverão possuir escrita fluida e uniforme, sem falhas. Materiais como grampeadores, perfuradores de papel, estiletes e tesouras deverão apresentar funcionamento adequado, resistência e segurança no manuseio. As pilhas



alcalinas e recarregáveis deverão possuir desempenho compatível com sua finalidade de uso em equipamentos eletrônicos utilizados na rotina administrativa, com segurança e durabilidade.

Requisitos de qualidade

4.3 Todos os produtos deverão ser novos, de primeiro uso e fabricados com materiais de qualidade compatíveis com os padrões usuais de mercado. Os itens deverão apresentar acabamento adequado, resistência e durabilidade, sem defeitos de fabricação. Materiais como papel A4, papel vergê, envelopes, livros de ata e livros de protocolo deverão possuir gramatura, acabamento e resistência adequados para uso institucional. Itens metálicos, como cliques niquelados, grampos, extratores de grampo e tesouras, deverão possuir tratamento anticorrosivo ou acabamento apropriado para garantir maior durabilidade.

Requisitos de funcionalidade

4.4 Os materiais deverão ser plenamente compatíveis com as rotinas administrativas e com os equipamentos utilizados pela Câmara Municipal de Marabá. O papel A4 deverá possuir gramatura de 75 g/m², formato padrão (210 mm x 297 mm) e acondicionamento em resmas com 500 folhas, sendo adequado para uso em impressoras e copiadoras. Pastas, caixas de arquivo, livros administrativos e demais itens de organização deverão possuir dimensões e características que permitam o correto arquivamento e organização de documentos. Grampeadores, perfuradores e demais instrumentos de escritório deverão ser compatíveis com os respectivos insumos utilizados.

Requisitos de entrega e prazos

4.5 O fornecimento dos materiais deverá ocorrer de forma parcelada, conforme a necessidade administrativa da Câmara Municipal de Marabá, mediante requisições emitidas pelo setor responsável pelo almoxarifado. Os produtos deverão ser entregues no Departamento de Infraestrutura da Câmara Municipal de Marabá, devidamente acondicionados, em perfeitas condições de uso e dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência ou no instrumento contratual. Eventuais produtos entregues em desacordo com as especificações ou que apresentem defeitos deverão ser substituídos de forma imediata pela contratada, sem quaisquer ônus adicionais para a Administração.

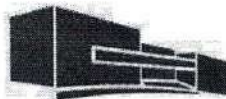
Requisitos de adequação legal, normativa e de sustentabilidade ambiental:

4.6 Sempre que aplicável, os materiais fornecidos deverão observar critérios de sustentabilidade ambiental, em conformidade com as diretrizes das contratações públicas sustentáveis. Produtos à base de papel, como papel A4, papel vergê, envelopes, blocos de recado e livros administrativos, deverão, preferencialmente, ser provenientes de processos produtivos ambientalmente responsáveis, podendo possuir certificação de manejo florestal sustentável ou equivalente. Sempre que possível, deverão ser priorizadas embalagens recicláveis ou produzidas com menor impacto ambiental.

4.7 No caso específico das pilhas alcalinas e pilhas recarregáveis (AA e AAA), os produtos deverão atender às normas técnicas e regulamentações ambientais aplicáveis, especialmente quanto à composição química e à destinação ambientalmente adequada após o uso. Deverão observar as diretrizes estabelecidas pela Resolução CONAMA nº 401/2008, ou outra que venha a substituí-la, que disciplina os limites de substâncias potencialmente nocivas e estabelece responsabilidades relacionadas à logística reversa desses produtos.

Requisitos de garantia

4.8 Os produtos fornecidos deverão possuir garantia contra defeitos de fabricação ou falhas de funcionamento, quando aplicável. Caso sejam identificadas inconformidades, avarias decorrentes do transporte ou produtos em desacordo com as especificações estabelecidas, a contratada deverá realizar a substituição dos itens no prazo estabelecido pela Administração, sem qualquer custo



adicional. Essa garantia visa assegurar a qualidade dos materiais fornecidos e a adequada aplicação dos recursos públicos na contratação.

Subcontratação

4.9 Diante da natureza do objeto da presente contratação, não se mostra necessária nem adequada a previsão de subcontratação para a execução contratual. Trata-se de fornecimento de bens padronizados, amplamente disponíveis no mercado, cuja entrega pode ser realizada diretamente pela empresa contratada, sem demandar a execução de atividades especializadas ou a participação de terceiros.

4.10 Além disso, a vedação à subcontratação contribui para simplificar a gestão e a fiscalização contratual, permitindo à Administração manter relação direta com o fornecedor responsável pela entrega dos materiais e pelo cumprimento das obrigações contratuais. Dessa forma, evita-se a fragmentação da responsabilidade pela execução do objeto, reduzindo riscos de falhas no fornecimento e facilitando a aplicação de eventuais medidas administrativas em caso de inadimplemento.

4.11 Assim, considerando a simplicidade do objeto e a inexistência de justificativa técnica que recomende a participação de terceiros na execução contratual, define-se que não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.12 Considerando a natureza do objeto da presente contratação, não haverá exigência da garantia da contratação prevista no artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

4.13 A referida contratação envolve o fornecimento de bens de consumo de natureza comum, amplamente disponíveis no mercado fornecedor, com baixo grau de complexidade técnica e risco reduzido quanto à execução contratual. Trata-se de itens padronizados de papelaria, escrita, organização e escritório, cuja entrega ocorre de forma simples, sem necessidade de execução de serviços especializados, instalação de equipamentos ou mobilização significativa de recursos técnicos ou operacionais por parte da contratada.

4.14 Dessa forma, considerando a natureza dos bens a serem adquiridos, o baixo risco associado à execução contratual e a ampla disponibilidade desses produtos no mercado, conclui-se que a não exigência de garantia contratual revela-se medida tecnicamente adequada e proporcional, preservando a competitividade do processo licitatório e atendendo ao princípio da eficiência nas contratações públicas, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

Licitação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte

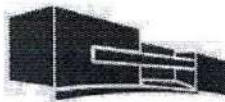
4.15 Nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, a Administração Pública deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor estimado seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

4.16 No caso da presente licitação, considerando que o valor estimado dos **lotes 01, 03 e 04** não ultrapassa o limite legal de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), **estes 03 (três) lotes serão destinados exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte**, em conformidade com o disposto no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006.

4.17 Com relação ao **lote 02, o mesmo será destinado à ampla concorrência**, uma vez que o seu valor estimado supera o limite legal de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

4.18 A não aplicação da cota reservada de até 25% para ME e EPP em relação ao **lote 02**, conforme previsto no artigo 48, inciso III, da LC nº 123/2006, justifica-se por razões de ordem técnica e econômica, devidamente evidenciadas no Estudo Técnico Preliminar (item 9 – justificativas para o parcelamento ou não da solução).

4.19 No caso concreto, a contratação foi estruturada em **04 (quatro) lotes de itens correlatos**, com vistas à racionalização do processo de aquisição e à otimização da gestão das Atas de Registro de



Preços e respectivos contratos, sendo que a divisão adicional do lote 02 em cota de 25% para ME e EPP comprometeria a lógica de fornecimento integrado adotada no presente certame.

4.20 A fragmentação do lote 02, mediante a criação de cota reservada de 25% para ME e EPP em relação a este lote, implicaria a necessidade de celebração de 02 (duas) Atas de Registro de Preços para itens que devem ser fornecidos de forma conjunta, o que poderia prejudicar a eficiência logística e operacional da contratação, aumentando o risco de atrasos nas entregas, dificuldades na conferência e controle dos materiais, além da necessidade administrativa de se gerir 02 (duas) Atas de Registro de Preços para os mesmos itens com fornecedores distintos. Tal cenário acarretaria elevação dos custos operacionais da Administração Pública, em desacordo com os princípios da eficiência e da economicidade.

4.21 Ressalta-se ainda que o artigo 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006 autoriza a não aplicação do tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte quando este não se mostrar vantajoso para a Administração Pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, hipótese que se verifica no presente caso.

4.22 Dessa forma, considerando que a contratação por lote, com adjudicação a um único fornecedor, mostra-se mais adequada para assegurar a eficiência técnica, a padronização do fornecimento e a adequada gestão contratual, conclui-se pela **inviabilidade técnica e econômica da aplicação da cota reservada de 25% para ME e EPP no lote 02**, sendo justificável sua destinação à ampla concorrência, em conformidade com a legislação aplicável (artigo 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006).

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de entrega

5.1 Os materiais de expediente deverão ser entregues no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data do recebimento da solicitação emitida pelo Departamento de Infraestrutura da Câmara Municipal de Marabá.

5.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa contratada deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3 Os materiais de expediente deverão ser entregues na sede da Câmara Municipal de Marabá, localizada na Avenida Hiléia, INCRA, BR-230, Amapá, Marabá - PA, CEP: 68500-450, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 14:00 horas, junto ao Departamento de Infraestrutura.

Garantia e substituição

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

5.5 A garantia será prestada com vistas a manter os materiais fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para a Contratante.

5.6 Os itens que apresentarem vícios ou defeitos no período de vigência da garantia deverão ser substituídos por outros novos, de primeiro uso, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores.

5.7 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, já incluído nesse prazo o tempo necessário para eventual retirada e devolução do bem, a cargo do Contratado.

5.8 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.



6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 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.

6.2 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.

6.3 As comunicações entre o órgão 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.

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

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão 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

6.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, nos termos do artigo 117, caput, da Lei nº 14.133, de 2021.

Fiscalização técnica

6.7 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.

6.8 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.9 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10 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.

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

6.12 O fiscal técnico 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.

Fiscalização administrativa

6.13 O fiscal administrativo 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.

6.14 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.

6.15 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade



inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do contrato

6.16 Cabe ao gestor do contrato:

6.16.1 coordenar 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.

6.16.2 acompanhar 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.

6.16.3 acompanhar 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.

6.16.4 emitir 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.

6.16.5 tomar 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.

6.16.6 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.

6.16.7 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. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

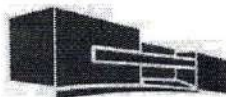
7.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- 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.

7.2 Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;



7.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.2.4 Multa:

7.2.4.1 Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

7.2.4.2 Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

7.2.4.2.1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

7.2.4.3 Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 1% (um por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

7.2.4.4 Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 1% (um por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

7.2.4.5 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

7.2.4.6 Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

7.2.4.7 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 1% (um por cento) a 3% (três por cento) do valor da contratação.

7.3 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante.

7.4 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.5 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, quando for o caso, ou será cobrada judicialmente.

7.7 A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.8 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.

7.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

7.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.9 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante; e
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



7.10 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

7.11 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.12 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

7.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.13 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.14 Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022 (Regulamentado aplicado no âmbito do Município de Marabá, por força do artigo 187 da Lei nº 14.133/2021).

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

8.1 Os bens objeto da presente contratação serão recebidos provisoriamente no prazo de até 15 (quinze) dias, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

8.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade dos materiais e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4 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.

8.4.1 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.5 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.



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

8.7 As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso dos bens correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

Liquidação

8.8 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.

8.9 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar e;
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.10 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;

8.11 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da manutenção das condições de habilitação exigidas no presente Termo de Referência e no edital do certame.

8.12 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.13 Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

8.14 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.

8.15 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.

8.16 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 ao SICAF.

Prazo de pagamento

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

8.18 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 IPCA de correção monetária.



Forma de pagamento

8.19 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado;

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

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

8.22 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;

8.23 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.

Reajuste

8.24 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, realizado em **18/03/2026**.

8.25 Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA (índice oficial da inflação no país), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.26 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.27 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.28 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.29 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.30 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.31 O reajuste será realizado por apostilamento.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **licitação**, na modalidade **pregão**, sob a **forma eletrônica**, com adoção do **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, tendo como critério de julgamento o **menor preço por lote/grupo de itens**, conforme justificativas constantes do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e permissivo legal do artigo 82, §1º da Lei nº 14.133/2021.

Forma de fornecimento

9.2 O fornecimento dos bens será realizado de forma parcelada e continuada, de acordo com a necessidade administrativa de reposição do estoque de almoxarifado da Câmara Municipal de Marabá.



Critérios de aceitabilidade de preços

9.3 Tendo em vista tratar-se de contratação para registro de preços com adoção de critério de julgamento de menor preço por lote/grupo de itens, e ante a exigência legal contida no §1º do artigo 82 da Lei nº 14.133/2021, fica definido que o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos no presente certame será aquele definido nas 05 (cinco) tabelas de composição de preços de cada um lotes/grupo de itens constante do item 1 deste Termo de Referência, indicados nos campos “VALOR UNITÁRIO MÁXIMO”.

Exigências de habilitação

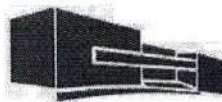
9.4 Para fins de habilitação deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 9.5 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;
- 9.6 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.7 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>;
- 9.8 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;
- 9.9 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;
- 9.10 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.11 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;
- 9.12 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;
- 9.13 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.14 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.15 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;
- 9.16 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



9.17 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;

9.18 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.19 Prova de regularidade perante a Fazenda estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.20 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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;

9.21 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

9.22 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

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

9.24 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **dois últimos exercícios sociais OU do último exercício social**, conforme o caso, já exigíveis e apresentados na forma da lei (artigo 69, inciso I e §6º da Lei nº 14.133/2021), comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.25 Caso a empresa interessada 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 **capital mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação**;

9.26 Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.27 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;



9.28 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;

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

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

Qualificação Técnica

9.31 Nos termos do artigo 67, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021, a documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita à declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Disposições gerais sobre habilitação

9.32 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos;

9.33 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.34 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável é de **R\$ 153.867,74 (cento e cinquenta e três mil oitocentos e sessenta e sete reais e setenta e quatro centavos)**, conforme custos unitários máximos apostos nas 04 (quatro) tabelas de composição de preços de cada um dos lotes/grupos de itens constantes do item 1 deste Termo de Referência.

10.2 Por se tratar de licitação para Registro de Preços, os preços 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, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

a) 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;

b) em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

c) poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Marabá.

11.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

11.3 Classificação Orçamentária: 10.01.0101.01.031.0001.2001 – Manutenção da Câmara Municipal.

11.4 Fonte de Recursos: Própria.

11.5 Elemento de Despesa: 33.90.30.00 – Material de consumo.



11.6 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após a aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Marabá/PA, 18 de março de 2026.

Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência	
Nome: Rômulo Barbosa Lima	
<i>Rômulo Barbosa Lima</i>	
Matrícula: 001816	Membro da Comissão Permanente de Contratação.
Nome: João Carlos Gava Júnior	
<i>[Signature]</i>	
Matrícula: 001402	Membro da Comissão Permanente de Contratação