



CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES
ESTADO DO PARÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

O presente termo de referência foi elaborado em consonância com as normas legais vigentes na Lei nº 14.133/2021, obedecendo também aos princípios constitucionais norteadores da administração pública, constituindo peça integrante e inseparável do processo licitatório que o Poder Público Municipal necessita realizar para contratação do objeto descrito a seguir.

Em síntese, por meio deste documento a administração pública pode apontar detalhadamente do objeto que pretende contratar e os termos necessários para celebração de contrato, a fim de satisfazer o interesse público, atender ao princípio da isonomia e cumprir os preceitos legais.

2. DO OBJETO

Registro de preços para futura e eventual aquisição de material de expediente, que atenda às necessidades e manutenção administrativas da Câmara Municipal de Benevides, que serão realizadas conforme demanda.

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A necessidade está diretamente relacionada à manutenção e ao funcionamento eficiente das atividades administrativas da Câmara Municipal. A ausência ou insuficiência de suprimentos básicos pode comprometer o fluxo de trabalho, dificultando a execução de tarefas fundamentais ao cotidiano das operações administrativas. A demanda identificada inclui a aquisição de materiais de escritório essenciais, como bailarinas e grampos para a organização de documentos, bandejas para documentação, diferentes tipos de blocos de papel adesivo e lembrete, que são utilizados para anotações e recados rápidos, além de cadernos e livros de protocolo para controle de correspondências e registros oficiais.

Além disso, a necessidade de caixas para arquivamento, calculadoras e diversos tipos de canetas e cliques é fundamental para garantir que todos os documentos sejam devidamente organizados, registrados e facilmente acessíveis. Os cestos de lixo são necessários para manter a limpeza e a organização dos ambientes de trabalho, e as fitas adesivas, estiletes, grampeadores e seus respectivos grampas são ferramentas essenciais para a montagem e manutenção de documentos. A aquisição de livros de ocorrência e cadernos para atas contribui para o registro formal de eventos e decisões importantes.

Ainda, a demanda abrange uma variedade de pastas e envelopes que são fundamentais para o armazenamento de documentos, oferecendo segurança e facilidade de acesso. Esses itens ajudam a garantir que a documentação esteja devidamente categorizada e protegida. Os perfuradores, tesouras e régua ampliam as



CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES
ESTADO DO PARÁ

capacidades operacionais da equipe, permitindo um maior controle e cuidado na manipulação de documentos e materiais. Por fim, a presente demanda reflete uma necessidade clara de proporcionar um ambiente de trabalho adequado, organizado e funcional, garantindo que a instituição atenda suas responsabilidades e obrigações de maneira eficaz.

Pretende-se alcançar com o presente registro de preços a conciliação entre os menores custos possíveis da contratação e o atendimento adequado das necessidades. A contratação será feita na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO - SRP**, com **MENOR PREÇO**.

4. DO DESCRITIVO E QUANTIDADE

ITEM	DESCRIÇÃO	QNT.	UND.
1	BAILARINAS OU GRAMPO TRILHO DE METAL. PCT C/50	90	UNIDADE
2	BANDEJA PARA DOCUMENTOS (CRISTAL) DUPLAS	24	UNIDADE
3	BLOCO DE PAPEL ADESIVO MÉDIO 50 X 50 mm	105	UNIDADE
4	BLOCO DE PAPEL ADESIVO PEQUENO	105	UNIDADE
5	BLOCO DE PAPEL LEMBRETE/RECADOS	120	UNIDADE
6	CADERNO/LIVRO DE PROTOCOLO TIPO CORRESPONDÊNCIA	60	UNIDADE
7	CAIXA ARQUIVO MORTO	210	UNIDADE
8	CALCULADORA GRANDE 12 DÍGITOS	21	UNIDADE
9	CANETA AZUL CAIXA	30	CAIXA
10	CANETA PRETA CAIXA	15	CAIXA
11	CESTO DE LIXO GRANDE PLÁSTICO 65 LITROS	30	UNIDADE
12	CLIQUE GALVANIZADO / AÇO Nº 01 CX C/ 100	39	CAIXA
13	CLIQUE GALVANIZADO / AÇO Nº 02 CX C/ 100	39	CAIXA
14	CLIQUE GALVANIZADO / AÇO Nº 04 CX C/ 100	30	CAIXA
15	CLIQUE GALVANIZADO / AÇO Nº 05 CX C/ 100	60	CAIXA
16	COLA BASTÃO 21 G	48	UNIDADE
17	CORRETIVO LÍQUIDO 18 ML	48	UNIDADE
18	ENVELOPE A4 240 X 340	300	UNIDADE
19	ENVELOPE DE OFÍCIO KRAFT 260 X 360	300	UNIDADE
20	ENVELOPE 310 X 410	300	UNIDADE
21	ESTILETES 9MM	51	UNIDADE
22	EXTRATOR DE GRAMPO ESPÁTULA	30	UNIDADE
23	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 18 X 50 MM	60	UNIDADE
24	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 24 X 50 MM	54	UNIDADE
25	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 45 X 45 MM	54	UNIDADE
26	GRAMPEADOR 26/6	60	UNIDADE
27	GRAMPOS 26/6 CX C/5000	54	CAIXA
28	LIGA ELÁSTICA PCT C/1200	15	PACOTE
29	LIVRO DE OCORRÊNCIA	30	UNIDADE
30	LIVRO/CADERNO ATA	21	UNIDADE
31	CANETA MARCA TEXTO AMARELO CX C/12.	9	CAIXA
32	CANETA MARCA TEXTO VERDE CX C/12	9	CAIXA



CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES
ESTADO DO PARÁ

33	PAPEL A4 CAIXA COM 10 RESMAS (500 FOLHAS)	60	CAIXA
34	PAPEL VERGÊ COR DIVERSO A4 (COM 50 UNID)	105	PACOTE
35	PASTA ABA ELÁSTICO OU PASTA OFÍCIO 40 MM CRISTAL	90	UNIDADE
36	PASTA A-Z TIPO OFÍCIO PRETO	90	UNIDADE
37	PASTA C/ ELÁSTICO	210	UNIDADE
38	PASTA CLASSIFICADORA COM FERRAGEM	54	UNIDADE
39	PASTA EM L A4	105	UNIDADE
40	PASTAS PORTFOLIO OU PASTA CATÁLOGO	105	UNIDADE
41	PERFURADOR DE PAPEL 31 FLS	54	UNIDADE
42	PRENDEDOR DE PAPEL 32 MM	210	UNIDADE
43	PRENDEDOR DE PAPEL 51 MM	105	UNIDADE
44	RÉGUA EM POLIESTIRENO 30 CM	105	UNIDADE
45	TESOURA 17 CM	54	UNIDADE
46	TESOURA 15 CM	21	UNIDADE
47	TINTA PARA CARIMBO	60	UNIDADE

5. DA ESCOLHA DA MODALIDADE

Primordialmente, o presente termo de referência foi elaborado em observância à Lei 14.133/2021 e suas alterações, conforme art.78 C/C art.82, com o objetivo de subsidiar um processo de **PREGÃO ELETRÔNICO - SRP**, proporcionando à administração pública realizar aquisição – pelo menor preço – de bens (que podem ser objetivamente definidos em edital), dando publicidade para que todos os interessados em celebrar contrato possam estar cientes dos requisitos necessários para atender ao interesse do ente público.

Ademais, a escolha da modalidade supracitada se faz necessária para cumprir aos preceitos constitucionais norteadores da administração pública, presentes no artigo 37, caput, da Constituição Federal vigente, em especial aos princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia e moralidade.

Em síntese, por meio deste documento a administração pública pode apontar detalhadamente o que pretende adquirir e os termos necessários para celebração do contrato, a fim de satisfazer o interesse público e cumprir os preceitos legais.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

- 6.1. A empresa deverá fornecer garantia da qualidade dos produtos, com apresentação de notas fiscais que comprovem a origem e a qualidade dos produtos;
- 6.2. A contratante emitirá requisição de fornecimento, informando a quantidade a ser fornecida;
- 6.3. As quantidades a serem fornecidas a cada requisição dependerá exclusivamente da necessidade da Contratante;



CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES
ESTADO DO PARÁ

- 6.4. Caso haja qualquer situação nos produtos que não se adequem ao estipulado pela administração, a empresa vencedora deverá reparar ou substituir no prazo estabelecido formalmente pela Administração, observando as condições estabelecidas, sob pena de lhe serem aplicadas às sanções administrativas estabelecidas pela legislação;
- 6.5. Os produtos serão recebidos definitivamente após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado;
- 6.6. A contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;
- 6.7. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais e encargos;
- 6.8. A proposta da contratada deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada,
- 6.9. Em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal. Deverá ainda conter a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento;
- 6.10. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, vinculam a Contratada;
- 6.11. A contratação se dará na modalidade prevista na lei 14.133/2021;
- 6.12. Para que o objetivo desta licitação possa ser plenamente atingido, é necessário que as empresas participantes atendam aos requisitos mínimos exigidos para o cadastramento e participação no processo;
- 6.13. Além disso, os licitantes devem atender os seguintes requisitos:
- Fornecimento do item, de acordo com o tipo especificado, atendendo o tipo de unidade, de medida e prazos de validade especificados;
 - Comprovar a aptidão para o fornecimento dos serviços, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
 - Os produtos entregues deverão estar no terço inicial de validade, e apresentar as características constantes nas especificações do edital.

6.14. Sustentabilidade:

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- Materiais - com material reciclado, biodegradável, atóxico, com material proveniente de reflorestamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES
ESTADO DO PARÁ

- **Subcontratação:**
Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
- **Garantia da contratação:**
Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

7. ENTREGA DOS BENS

7.1. A entrega dos bens será realizada mediante o envio de Ordem de Compras e autorização do Gestor do Contrato;

7.2. Após aprovação das demandas, o Gestor do Contrato encaminhará a Ordem de Compra para CONTRATADA, bem como as informações necessárias para sua entrega;

7.3 Cada demanda deverá ser entregue atendendo as especificações e condições constantes no Termo de Referência e melhores práticas, além das que constarem no Ordem de Compras.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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 responder pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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.

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

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

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

- **Fiscalização:**

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(ais) do contrato, ou pelos respectivos suplentes, de acordo com a Lei nº 14.133, de 2021. A CMB, por intermédio de seus fiscais serão responsáveis pela conferência e fiscalização do objeto.

- **Gestor do Contrato:**



CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES **ESTADO DO PARÁ**

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, 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.

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

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.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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.

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o ancoramento das atividades da Administração.

9. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados da apresentação da NotaFiscal / Fatura.

A Nota Fiscal / Fatura emitida e entregue ao servidor da unidade destinatária, com a discriminação de cada um dos itens que compõem o objeto, deverá ser atestada pelo fiscal e encaminhada ao setor competente para fins de pagamento.

A Nota Fiscal / Fatura deverá discriminar os itens, conforme o caso, constando o valor unitário e as demais especificações inclusas na proposta consolidada vencedora do certame;

O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA por meio transferência bancária.

Havendo erro na Nota Fiscal / Fatura, nos demais documentos que sustentam o pagamento ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a Nota Fiscal será



CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES
ESTADO DO PARÁ

devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que se providenciem as medidas sanadoras.

A CONTRATANTE reserva-se ao direito de, motivadamente, suspender o pagamento se o cumprimento da obrigação estiver em desacordo com as especificações deste Termo de Referência e do contrato, se for o caso.

A CONTRATADA deverá explicitar na Nota Fiscal o nome do Banco, o número da agência e o número da conta corrente para realização da transação bancária de pagamento.

A CONTRATADA deverá explicitar na Nota Fiscal a modalidade e número da licitação a que faz referência, a Dispensa de Licitação (se for o caso) ou contrato administrativo (se for o caso).

A efetivação do pagamento ficará condicionada à apresentação, pela CONTRATADA, dos seguintes documentos:

- Nota Fiscal referente ao pagamento pretendido;
- Recibo de pagamento;
- Certidão Negativa de Débitos junto à Receita Federal;
- Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Estadual;
- Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Municipal;
- Certidão Negativa Trabalhista;
- Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS.

Caso, após o devido processo legal, tenha sido aplicada a pena de multa à CONTRATADA, a CONTRATANTE se reserva o direito de descontar o valor da multa de qualquer Nota Fiscal a pagar ou crédito existente em favor daquela.

Com base no item acima, caso o valor da multa aplicada seja superior ao crédito eventualmente existente em favor da CONTRATADA, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do serviço.

Todo e qualquer pagamento será efetuado diretamente à CONTRATADA, na forma estabelecida nos subitens anteriores, eximindo-se a terceiros, por títulos colocados em cobrança, descontos, ficando estabelecido que, em hipótese alguma, aceitará tais títulos, os quais serão devolvidos 'INCONTINENTE', a pessoa jurídica que os houver apresentado.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR E FORNECIMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES **ESTADO DO PARÁ**

O prestador será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO - SRP**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO DA PROPOSTA**.

Considerando o objeto da licitação, os itens serão registrados conforme as necessidades e as demandas da Câmara Municipal de Benevides, sugerimos para previsão do futuro instrumento convocatório, documentação de Habilitação Jurídica, Fiscal e Econômica e Financeira.

11.DA REFERÊNCIA DE PREÇO DE MERCADO ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO DO OBJETO

Informamos que o método de levantamento de mercado foi realizado através do banco de preços, de acordo com o art. 23, inciso II, da Lei 14.133/2021, sendo utilizado a mediana dos processos finais de contratações feitas pela administração pública.

O custo estimado da contratação é de R\$ 48.753,84 (quarenta e oito mil, setecentos e cinquenta e três reais e oitenta e quatro centavos), **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**.

12.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Responsabilizar-se, civil e criminalmente, pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução da obrigação;

Manter junto ao CONTRATANTE um representante e/ou preposto para acompanhamento da obrigação.

A CONTRATADA responsabiliza-se pelos; vícios e danos decorrentes do cumprimento da obrigação, de acordo com o disposto no Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 1990.

O dever previsto no item anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir ou remover às suas expensas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, os serviços realizados de forma inadequada.

Responsabilizar-se por todos os recolhimentos tributários federais, estaduais e/ou municipais incidentes ao objeto deste Termo de Referência.

Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE e/ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações.

Implementar de forma adequada o planejamento, a execução e a supervisão permanente da obrigação, de maneira a não interferir nas atividades do CONTRATANTE, respeitando suas normas de conduta.

A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE



CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES

ESTADO DO PARÁ

ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar os empregados e colaboradores nesse sentido.

É expressamente vedado à CONTRATADA, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, ativo, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 2º grau, durante a vigência deste contrato.

A CONTRATADA deverá fornecer, obrigatoriamente, endereço eletrônico (e-mail) para comunicações extraoficiais e oficiais, inclusive para receber notificações.

Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.

Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE sobre qualquer irregularidade verificada no cumprimento da obrigação.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Indicar os responsáveis pela gestão do contrato, aos quais competirão, na forma da Lei nº 14.133/2021, a fiscalização da obrigação, através do gerenciamento e acompanhamento da execução.

Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA em suas dependências, desde que respeitadas às normas de segurança.

Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma convencionada, dentro dos prazos previstos, desde que atendidas às formalidades necessárias após a aceitação dos serviços.

Notificar e comunicar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços.

Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço realizado em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA.

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

14. DA VIGÊNCIA

A vigência do contrato será prevista em edital, e deverá ser observada, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1(um) exercício financeiro. De Acordo com o Art.105 da Lei 14.133/2021.

15. DAS PENALIDADES



CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES
ESTADO DO PARÁ

A empresa que se recusar a executar a prestação do objeto contratual, ou realizá-los em discordância com as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência, motivará a rescisão contratual e aplicação das penalidades previstas nos artigos 156 ao 163 da Lei 14.133/21, cabendo defesa prévia, recurso e vistas do processo, nos termos da mesma lei.

16. DO REAJUSTE

Os preços podem ser reajustáveis, no limite da Lei e no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas, sendo assim, valor mensal contratado será reajustado e corrigido monetariamente a cada período de 12 (doze) meses, independentemente de pedido do contratado, de acordo com o IGPM (FGV) e na falta deste pelo INPC (IBGE) ou outro índice substitutivo e/ou exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade ou ainda fatos supervinientes / imprevisíveis que vierem a ocorrer.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente procedimento não enseja vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Benevides/Pa, 13 de maio de 2025.

EDSON ALVES DOS SANTOS FURTADO DA SILVA
Secretário Geral