

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DIRETA - ART 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PALMEIRA DAS MISSÕES/RS

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Aquisição de Materiais de Expediente, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição do Item	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1.	FITA DUPLA FACE FINA	10	UNIDADE		
2.	PERCEVEJO NIQUELADO	10	CAIXA		
3.	PACOTE DE FOLHA DE OFÍCIO C/ 500 FOLHAS	200	PACOTE		
4.	GRAMPO GALVANIZADO 26/6	10	CAIXA		

8.	BORRACHA ESCOLAR	15	UNIDADE		
9.	LÁPIS PRETO Nº2	100	UNIDADE		
10	PACOTE DE ATILHOS (BORRACHA)	20	PACOTE		
11	BLOCO ADESIVO DE NOTAS 38MM X 51MM	20	UNIDADE		
12	FITA CREPE 48MM X 50MM	12	UNIDADE		
13	CLIPS 2/0	10	CAIXA		
14	CLIPS 4/0	20	CAIXA		
15	MARCA AMARELO/VERDE/ROSA TEXTO	60	UNIDADE		
16	COLA BASTÃO	30	UNIDADE		
17	RÉGUA PVC 30CM	13	UNIDADE		
18	FOLHA SULFITE COM 50 FOLHAS (BRANCAS)	50	PACOTE		
19	PAPEL FOTOGRÁFICO COM 50 FOLHAS	10	PACOTE		
20	ARQUIVO MORTO/PAPELÃO	100	UNIDADE		
21	FITA MARROM 3M 48MM X 50MM	5	UNIDADE		
22	EXTRATOR DE GRAMPOS	5	UNIDADE		
23	FITA DUREX 12MM X 40 MM	10	UNIDADE		
24	TESOURA DE AÇO MÉDIA	10	UNIDADE		
25	GRAMPEADOR 26/6	5	UNIDADE		
26	GRAMPEADOR 23/13 P/ 100 FOLHAS	2	UNIDADE		
27	PERFURADOR DE AÇO DE PAPEL 40MM	6	UNIDADE		
28	LIVRO ATA C/ 200 FOLHAS	2	UNIDADE		
29	TESOURA GRANDE	4	UNIDADE		
30	PASTA A/Z LOMBO LARGO	10	UNIDADE		
31	MOLHA DEDO	5	UNIDADE		
32	PILHA PALITO	20	UNIDADE		



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Palmeira das Missões

33	BASTÃO DE COLA QUENTE GRANDE	40	UNIDADE		
34	PASTA SUSPensa PARA ARQUIVO MORTO	10	UNIDADE		
35	TNT ROSA	10	METROS		
36	TNT LILAS	10	METROS		
37	TNT BRANCO	10	METROS		
38	FOLHA EVA BRANCO 10 FOLHAS	1	PACOTE		
39	FOLHA EVA ROSA 10 FOLHAS	1	PACOTE		
40	FOLHA EVA PRETO 10 FOLHAS	1	PACOTE		
41	FOLHA EVA LILAS 10 FOLHAS	1	PACOTE		
42	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	120	UNIDADE		
43	CAIXA PLÁSTICA ORGANIZADORA COM TAMPA	2	UNIDADE		
44	PORTA CANETA E CARTÃO DE ACRÍLICO	10	UNIDADE		
45	ENVELOPE PARDO A4	100	UNIDADE		
46	PAPEL CASCA DE OVO COM 50 FOLHAS	10	PACOTE		
47	PISTOLA COLA QUENTE	2	UNIDADE		
49	PLÁSTICO PARA PASTA A/Z	50	UNIDADE		
50	CARTOLINA BRANCA	5	UNIDADE		
51	CANETÃO PERMANENTE, COM PINCEL ATÔMICO VERSÁTIL, IDEAL PARA TAREFAS DE MARCAÇÃO DURADOURA. COM SUA PONTA CHANFRADA, TRAÇOS PRECISOS E ESPESSURAS VARIADAS, COR: PRETA	2	UNIDADE		
52	CANETÕES, CONJUNTO COLORIDO COM 06 UNIDADES CORES: AZUL, AMARELO, PRETO, VERMELHO, VERDE E MARROM,	2	CONJUNTO		
53	FITA DE EMPACOTAMENTO SCOTCH, MARROM	2	UNIDADE		
VALOR TOTAL					



A proponente obriga

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

O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses, contados a partir da data de assinatura na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A aquisição de materiais de expediente para a Câmara de Vereadores de Palmeira das Missões foi planejada considerando todas as etapas do ciclo de vida dos produtos, desde a extração de matérias-primas até o descarte final. Essa abordagem tem como objetivo garantir não apenas o atendimento eficiente das demandas institucionais, mas também a adoção de práticas sustentáveis e a otimização dos recursos públicos, conforme os princípios da Lei nº 14.133/2021.

Ciclo de Vida do Objeto

Produção:

- Os produtos adquiridos deverão priorizar o uso de materiais recicláveis ou renováveis, minimizando o impacto ambiental na fase de fabricação.



- Itens como papéis devem possuir certificação ambiental (**FSC**) que comprove o manejo responsável das matérias-primas florestais.
- Para produtos plásticos, serão priorizadas opções biodegradáveis ou com menor uso de recursos não renováveis.

Distribuição e Transporte:

- A contratação priorizará fornecedores regionais para reduzir a pegada de carbono associada ao transporte.
- O planejamento logístico buscará consolidar entregas em menor número de remessas, reduzindo o impacto ambiental.

Uso:

- Materiais de alta qualidade e durabilidade, como canetas de marcas reconhecidas ou equivalentes, garantirão maior eficiência e menor necessidade de reposição.
- A digitalização de documentos e a impressão frente e verso serão incentivadas, reduzindo o consumo de papel e toner.

Descarte:

- A Câmara implementará um programa de coleta seletiva para o descarte adequado de papéis, plásticos e outros resíduos.
- Será incentivada a reutilização de materiais sempre que possível, como pastas, arquivos mortos e clipes.
- Resíduos recicláveis serão encaminhados para cooperativas ou empresas de reciclagem devidamente licenciadas.

Especificação do Produto

Qualidade e Conformidade Técnica:

- **Papéis:** Gramatura mínima de 75 g/m², cor branca, livres de cloro e com certificação ambiental (ex.: FSC).
- **Canetas, lápis e marcadores:** Materiais de marcas reconhecidas ou equivalentes, com garantia de durabilidade e conforto de uso.
- **Clipes e grampos:** Galvanizados, com revestimento anticorrosivo, para garantir maior vida útil.



- **Fitas adesivas e cola bastão:** Produtos atóxicos, com selos de conformidade técnica emitidos por órgãos competentes (ex.: Inmetro).

Sustentabilidade e Impacto Ambiental:

- Itens com embalagem mínima ou de material reciclável serão preferidos.
- Produtos biodegradáveis, como papéis reciclados, serão priorizados.
- Será exigida a comprovação de práticas sustentáveis por parte dos fornecedores, incluindo uso de matérias-primas recicladas ou renováveis.

Logística e Entrega:

- Os produtos deverão ser entregues em perfeitas condições, devidamente embalados para evitar danos durante o transporte.

Resultados Esperados

- **Eficiência Operacional:** Disponibilização de materiais com qualidade e especificações adequadas às atividades legislativas e administrativas.
- **Sustentabilidade:** Redução do impacto ambiental associado à produção, uso e descarte dos produtos adquiridos.
- **Economicidade:** Atendimento às demandas institucionais com o melhor custo-benefício, evitando gastos desnecessários e desperdícios.
- **Atendimento ao Interesse Público:** Garantia de condições adequadas para a execução das atividades administrativas e legislativas, promovendo a transparência e a publicidade dos atos.

Essa solução contempla uma visão integrada do ciclo de vida dos materiais, aliando sustentabilidade, eficiência e respeito à legislação vigente, em especial à Lei nº 14.133/2021.



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

Além dos critérios de sustentabilidade descritos no objeto da contratação, a aquisição de materiais de copa, cozinha e limpeza deverá atender aos seguintes requisitos, em conformidade com as orientações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e a Lei nº 14.133/2021:

Critérios de Sustentabilidade:

- Aquisição prioritária de materiais com menor impacto ambiental, como:
 - Produtos recicláveis ou biodegradáveis.
 - Embalagens reutilizáveis ou de material reciclado.
- Fornecedores que comprovem práticas sustentáveis podem receber classificação adicional durante o processo de seleção.

Requisitos de Conformidade Ambiental:

- Preferência por produtos com certificações ambientais, como **FSC (Forest Stewardship Council)** para papéis.
- Adoção de práticas que minimizem o impacto ambiental ao longo do ciclo de vida dos produtos, desde a produção até o descarte.

Logística Sustentável:

- Redução da pegada de carbono no transporte por meio da priorização de fornecedores locais ou regionais.
- Planejamento de entregas eficientes para minimizar emissões associadas ao transporte.

Critérios Econômicos e de Eficiência:

- Planejamento e execução que garantem o melhor custo-benefício, evitando desperdícios e custos adicionais com aquisições emergenciais.
- Adoção de práticas que promovem economia no consumo de recursos, como incentivo à reutilização e digitalização.



Controle e Fiscalização:

- Implementação de critérios de fiscalização que garantem o cumprimento das especificações seguras, incluindo inspeções e verificações periódicas.

Descarte Consciente e Reutilização:

- Promoção de programas de coleta seletiva e reciclagem para materiais descartados.
- Incentivo à reutilização de materiais administrativos sempre que possível.

Esses critérios não apenas garantem a conformidade legal, mas também promovem uma gestão mais eficiente e sustentável, alinhada às diretrizes da administração pública moderna e às metas de preservação ambiental. Caso preciso de mais informações ou análises específicas, estou à disposição.

Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

O prazo de entrega dos bens é de 05 (cinco) dias, contados do recebimento de ordem de entrega, conforme a solicitação emitida pela CONTRATANTE.

Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço RUA MAJOR NOVAIS Nº 1000, CENTRO Palmeira das Missões - RS.



No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 06 (seis) meses ou a 02 (dois) terços do prazo total recomendado pelo fabricante.

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Considerando que o valor estimado para esta contratação é de R\$ 20.154,38, dentro do limite estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, o modelo de contrato será substituído pela **NOTA DE EMPENHO**. Essa escolha visa simplificar o processo, mantendo a segurança jurídica e a clareza nas obrigações contratuais. Todas as condições e especificações da contratação serão detalhadas na nota de empenho e nos documentos anexos.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela



Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

Para as 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](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

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.

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

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.

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

Liquidação

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.

- O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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](#).

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:



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

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;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

A Administração deverá realizar consultas para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; 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.

Constatando-se 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.

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.

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.



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.

Prazo de pagamento

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

Forma de pagamento

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

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

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

- 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.

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.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, conforme o **art. 75, inciso II**, da Lei nº 14.133/2021, com a escolha baseada no critério de **MENOR PREÇO POR ITEM** entre as propostas comerciais recebidas.



Para garantir a transparência e o atendimento aos princípios da publicidade e isonomia, será publicado um **aviso de manifestação de interesse** no site oficial da Câmara Municipal e no Mural da Entidade, acompanhado do **termo de referência** e do **anexo para proposta comercial**, permitindo ampla participação de fornecedores interessados.

Forma de fornecimento

O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

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

Habilitação Jurídica:

- Contrato social ou estatuto social atualizado, registrado na Junta Comercial, com alterações ou consolidado.
- CNPJ atualizado.
- Procuração (caso o representante legal não seja o sócio administrador constante no contrato social).

Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- Certidão Negativa de Débitos (CND) ou positiva com efeito de negativa relativa à Seguridade Social (INSS).
- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal.
- Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal.
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais e Municipais.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Declarações Obrigatórias:



- Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação.
- Declaração de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz (a partir de 14 anos).
- Declaração de inexistência de impedimento para contratação com o poder público.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de XXXX (XXX), conforme custos unitários apostos na tabela EM ANEXO 1.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão: 20 – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Unidade: 001 – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Ação: 2001 – MANUTENÇÃO ATIVIDADES DA CAMARA

Elemento: 33390300000000000000 – MATERIAL DE CONSUMO

Palmeira das Missões, 03 de fevereiro de 2026.

Luciana Maluche
Diretor Geral da Câmara Municipal de Vereadores
Palmeira das Missões - RS