



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 008/2025

Dispensa Eletrônica nº 003/2025

1. OBJETO

1.1. Aquisição de Materiais de Expediente para atender as demandas da Câmara Municipal de Rodeiro por 12 meses, conforme as especificações, quantidades, condições e exigências estabelecidas neste documento, nos termos da tabela a seguir.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor unit. estimado	Valor total estimado
01	Caixa tipo "arquivo morto", em plástico corrugado, dimensões 250x130x350mm, cor azul, impressão padrão com trava	unidade	30	R\$10,22	R\$306,60
02	Caneta Azul Cristal Dura Mais – Ponta Esferográfica Média de 1.0mm. Escrita Macia e Cor Intensa	CX c/ 50 Unidades	01	R\$60,08	R\$60,08
03	Caneta Marca Texto em Gel – Amarelo	CX c/ 12 unidades	01	R\$77,46	R\$77,46
04	Clips Galvanizado Aço, 6/0	Cx c/ 220 Unidades, 500grs	01	R\$17,63	R\$17,63
05	Corretivo em fita com 12 metros	unidade	02	R\$50,28	R\$100,56
06	Envelopes pardos personalizados tipo saco, tamanho 250mm x 350mm, prontos com impressão digital colorida, somente frente, conforme modelo anexo. A arte será enviada pela Câmara	unidade	100	R\$4,52	R\$452,00
07	Fita adesiva transparente 12mmx50m	unidade	05	R\$3,21	R\$16,05
08	Fita adesiva transparente 48mm x100m	unidade	05	R\$10,12	R\$50,60
09	Grampeador de Metal para 30 Folhas 20cm Preto	unidade	02	R\$38,60	R\$77,20
VALOR TOTAL ESTIMADO					RS 1.158,18



1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme Art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021, por possuírem padrões e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, não se enquadrando na categoria “bens de luxo”, conforme Decreto nº 10.818/2021.

1.3. O prazo de vigência desta contratação é de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do Contrato, prorrogável na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.1. A descrição detalhada e especificações dos itens a serem adquiridos constam na tabela em 1.1 deste documento, bem como em Estudo Técnico Preliminar, que compõe os autos do Processo.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os fundamentos e justificativas para esta contratação encontram-se descritos em Estudo Técnico Preliminar, que compõe os autos do Processo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DO OBJETO

Requisitos Legais

4.1. O presente processo de contratação deve observar a Constituição Federal e a Lei nº 14.133/2021.

Requisitos Temporais

4.2. Os prazos para entrega dos itens são os previstos na cláusula 5 deste Termo de Referência, sob pena de aplicação das respectivas sanções por descumprimento.

Requisitos de Sustentabilidade

4.3. Atendendo ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 (art. 5º, art. 11 inc. IV, e art. 144), esta é uma licitação que estimula práticas de sustentabilidade, devendo o licitante/fornecedor possuir compromisso e responsabilidade com a Sustentabilidade Ambiental, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, adotando boas práticas baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como: racionalização do uso



de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes; racionalização do consumo de energia elétrica e de água; destinação adequada dos resíduos.

Subcontratação:

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto.

Garantia da Proposta e Garantia de Execução:

4.6. Não será exigida garantia de proposta e garantia de execução para esta contratação devido ao baixo valor e baixa complexidade do objeto.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de entrega

5.1. O fornecimento dos bens está condicionado ao recebimento, pela Contratada, de Ordem de Compra emitida pela Contratante.

5.2. As solicitações serão feitas por e-mail ou, excepcionalmente, por telefone, devendo a Contratada disponibilizar canais de comunicação (telefone e/ou e-mail) para contato e registro de ocorrências.

5.3. Os bens deverão ser entregues no prédio da Câmara Municipal de Rodeiro, situado na Praça São Sebastião, nº 215, Centro, Rodeiro/MG, CEP 36.510-000, conforme especificações contidas neste documento e nas quantidades solicitadas na Ordem de Compras, sem ônus de frete/transporte à Contratante.

5.4. O prazo de entrega será de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Compra, podendo ser prorrogado, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pela Contratada e autorizado pela Contratante.

5.5. Para o item 06, que deve ser PERSONALIZADO, o prazo de entrega seguirá regras específicas:

5.5.1. A Contratada, ao receber a Ordem de Compra, acompanhada da arte específica a ser impressa no material (envelope), terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da solicitação, para submeter à prévia aprovação da Contratante a prova digital do material.

5.5.2. O material gráfico somente poderá ser impresso após a sua aprovação pela Câmara Municipal de Rodeiro, o que ocorrerá em até 01 (um) dia útil a contar do recebimento da prova digital.



5.5.3. Após a referida aprovação, o material deverá ser impresso/produzido, e remetido, em até 05 (cinco) dias úteis, devendo ser entregue na sede da Câmara Municipal de Rodeiro, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, totalizando 10 (dez) dias úteis para o recebimento dos itens, a contar da data de aprovação da prova digital.

5.5.4. Em caso de rejeição pela Contratante, devidamente justificada, o objeto rejeitado deverá ser substituído no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento da comunicação efetuada pela Câmara Municipal de Rodeiro, devendo os novos produtos serem entregues sem qualquer ônus para a Contratante, condicionado ao saneamento da situação e à emissão do pertinente Termo de Aceitação Definitivo, posteriormente.

5.5.5. Caso a substituição, assim caracterizada como o ato de entrega do produto/serviço na sede da Contratante, não ocorra em até 05 (cinco) dias úteis, ou no caso de o novo serviço também ser rejeitado, estará a Contratada incorrendo em atraso na entrega, sujeita à aplicação de sanções.

5.6. Caso não seja possível a entrega no prazo determinado, deverá o fornecedor comunicar, imediatamente, à Administração, as razões respectivas, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.7. A responsabilidade pela qualidade do objeto licitado é única e exclusiva do fornecedor.

5.8. Os produtos deverão ser entregues em perfeito estado e demais condições necessárias que não comprometam a sua integridade.

5.9. No ato da entrega, o servidor responsável, designado pela Câmara Municipal, deverá assinar na nota ou documento equivalente, declarando ter recebido os produtos constantes na mesma.

5.10. Deverão ser emitidas notas fiscais para cada Ordem de Compra, separadamente, quando for o caso.

5.11. A Câmara Municipal de Rodeiro poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos ou informações relativas ao produto ofertado, devendo o mesmo atender às exigências, aos padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle, atentando-se para as prescrições contidas na Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

5.12. O controle do fornecimento será feito por agente formalmente designado pelo contratante, designado "fiscal do contrato".

5.13. O fiscal do contrato manterá relatório atualizado das solicitações e quantidades efetivamente entregues.



6.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 2 (dois) 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.

6.4. 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.

6.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, 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.

6.6. O prazo para a solução, pela Contratada, 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.

6.7. 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:

6.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, a liquidação da despesa será efetuada até o quinto dia útil após o recebimento definitivo, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pela Contratante.

6.8.1. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado a prévia conferência pelo fiscal do contrato.

6.8.2. As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à Contratada e o prazo para o pagamento passará a ser de até 10 dias, contados da data da reapresentação dos documentos considerados válidos pelo Contratante.

6.8.3. Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da Contratada, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da Contratada.



- 6.9. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.10. 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.
- 6.11. 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.
- 6.12. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.
- 6.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

- 6.14. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 6.15. No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos à Contratada 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

- 6.16. O pagamento será realizado por meio de boleto ou ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito da beneficiária, em conta bancária a ser indicada pela Contratada.
- 6.17. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 6.18. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.



CÂMARA MUNICIPAL DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215- Centro
Rodeiro/MG CEP 36.510-000 - Tel.: 3577- 1274
CNPJ: 26.119.990/0001-75 - e-mail: administrativo@rodeiro.mg.leg.br



6.18.1. Independentemente do percentual de tributo, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.19. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

7. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, sob a forma Eletrônica, com disputa pela Plataforma Eletrônica de Licitações AMM Licita, e critério de julgamento “MENOR PREÇO POR ITEM”.

Exigências de habilitação

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

Habilitação Jurídica

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

7.4. 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>.

7.5. 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.

7.6. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.



- 7.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 7.8. 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.
- 7.9. 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 5.764/1971.
- 7.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 7.11. Documento de Identidade de todos os sócios proprietários.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 7.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 7.13. 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 1.751/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 7.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 7.15. 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 5.452/1943.
- 7.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 7.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.



7.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Municipal 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.

7.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

7.20. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116/2021), ou de sociedade simples.

7.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, conforme Art. 69, caput, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Da participação de cooperativas

7.22. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

7.22.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

7.22.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

7.22.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

7.22.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

7.22.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

7.22.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos



cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

7.22.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total desta contratação é de **RS1.158,18 (um mil, cento e cinquenta e oito reais, e dezoito centavos)**, conforme valores unitários referenciais apostos na tabela em 1.1 deste documento.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes dessa contratação correrão por conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Rodeiro, atendida pela seguinte dotação:

1.01.00.01.031.001.2.0002 - Gestão administrativa da Câmara Municipal;

3.3.90.30 - Material De Consumo.

10. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

10.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- a) Nomear Gestor e Fiscal de contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto.
- b) Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Fornecimento, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência.
- c) Receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.
- d) Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares cabíveis.
- e) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada, dentro dos prazos preestabelecidos.
- f) Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento dos itens.
- g) Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.



CÂMARA MUNICIPAL DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215- Centro
Rodeiro/MG CEP 36.510-000 - Tel.: 3577- 1274
CNPJ: 26.119.990/0001-75 - e-mail: administrativo@rodeiro.mg.leg.br



- h) Comunicar à Contratada as irregularidades observadas na entrega dos materiais.

10.2. São obrigações da CONTRATADA:

- a) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal de contrato, inerentes à execução do objeto.
- b) Reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais ou empregados, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pela Contratante.
- c) Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. A presente Contratação, por Dispensa de Licitação, na forma Eletrônica, com disputa, será realizada em sessão pública na Plataforma AMM Licita, da Associação Mineira de Municípios (www.ammlicita.org.br). Mais informações podem ser solicitadas pelo contato: licitacao@rodeiro.mg.leg.br.

Rodeiro, 23 de abril de 2025.


João Virgílio Lopes de Oliveira
Agente de Contratação