

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO:

- 1.1.** O objeto da presente licitação é o REGISTRO DE PREÇOS PARA POSTERIOR CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DIÁRIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE APODI/RN, conforme demandados pelo setor responsável da CMA.
- 1.2.** O fornecimento deverá ser efetuado mediante requisições emitidas nas condições descritas neste Termo de Referência.
- 1.3.** A empresa registrada fica obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a validade da Ata de Registro de Preços.

Item	Qnt.	Unid. medida	Material/Serviço/Denominação	Valor unitário	Valor Total
1	13	Unid.	Almofada p/carimbo N 03 Azul	R\$	R\$
2	80	Unid.	Caixa arquivo morto, plástico, tamanho ofício (250x130x350mm)	R\$	R\$
3	26	Unid.	Caneta com tinta permanente para escrita em cd (Azul e Preta)	R\$	R\$
4	7	Caixa	CANETA ESFEROGRÁFICA PONTA FINA NA COR AZUL E PRETA	R\$	R\$
5	50	Unid.	Caneta Marca Texto	R\$	R\$
6	12	Caixa	Clips 2/0 cx com 100 und em Aço Niquelado	R\$	R\$
7	36	Caixa	Clips para papel N° 4/0 c/100	R\$	R\$
8	14	Caixa	Clips 6/0 Cx C/50	R\$	R\$
9	18	Caixa	Clips N° 8/0 cx c/50	R\$	R\$
10	200	Unid.	Capas preto couro p/Encadernar - folha A4	R\$	R\$
11	200	Unid.	Capas Transparente p/ Encadernar - folha A4	R\$	R\$
12	12	Unid.	Corretivo líquido 18 ml	R\$	R\$
13	300	Unid.	Envelope de cor branca no tamanho ofício	R\$	R\$
14	200	Unid.	Envelope de cor branca tamanho 30x23	R\$	R\$
15	50	Unid.	Espirais incolor 14mm	R\$	R\$
16	50	Unid.	Espirais incolor 17mm	R\$	R\$
17	50	Unid.	Espirais incolor 7mm	R\$	R\$
18	50	Unid.	Espirais incolor 9mm	R\$	R\$
19	10	Unid.	Extrator de grampos	R\$	R\$
20	15	Unid.	Fita adesiva transparente fina 12mmx10m	R\$	R\$
21	25	Unid.	Fita adesiva transparente larga 45mmx30m	R\$	R\$
22	10	Unid.	Fita adesiva gomada fina 19mmx50m	R\$	R\$
23	20	Unid.	Fita adesiva gomada larga 38mmx10m	R\$	R\$
24	200	Unid.	Folha adesiva tamanho A4	R\$	R\$
25	30	Unid.	Folha de camurça cor azul marinho	R\$	R\$
26	200	Resma	Folhas de Ofício A4	R\$	R\$
27	10	Unid.	Grampeador de Mesa grande 30fls	R\$	R\$
28	8	Unid.	Grampeador pequeno 20fls	R\$	R\$
29	15	Unid.	Livro ata com 200 folhas numeradas	R\$	R\$
30	10	Unid.	Livro de Protocolo 1/4	R\$	R\$

31	15	Unid.	Livro ponta capa dura, com 100 folhas	R\$	R\$
32	20	Caixa	COLCHETES N°6 C/72	R\$	R\$
33	200	Unid.	Papel couchê tamanho A4	R\$	R\$
34	80	Unid.	Papel foto tamanho A4	R\$	R\$
35	6	pacote	Papel peso 40g tamanho A4 pacote 50fls	R\$	R\$
36	6	pacote	Papel peso 60g tamanho A4 pacote 50fls	R\$	R\$
37	55	Unid.	Pasta AZ em papelão prensado, lombo largo de 80 mm, cor preta, medindo	R\$	R\$
38	60	Unid.	Pasta AZ papelão prensado, lombo estreito de 50mm, cor preta, medindo 280 x 350	R\$	R\$
39	63	Unid.	Pasta Plástica de elástico, tamanho papel ofício	R\$	R\$
40	5	Unid.	Perfurador 2 furos com margem	R\$	R\$
41	15	Unid.	Régua transparente em plástico 30 cm	R\$	R\$
42	5	Unid.	Tesoura grande de escritório	R\$	R\$
43	5	Unid.	Tesoura Média de escritório	R\$	R\$
44	12	Unid.	Tinta na cor azul, para almofada	R\$	R\$
45	5	Unid.	COLA BRANCA 40G	R\$	R\$
46	6	Caixa	Grampos caixa	R\$	R\$
47	10	Unid.	Bloco de Notas - grande 76x76	R\$	R\$
48	10	Unid.	Bloco de Notas - pequeno 38x50mm	R\$	R\$
49	10	Unid.	Pendriver 16 gb	R\$	R\$
VALOR GLOBAL				R\$	

## 2. DO FUNDAMENTO LEGAL:

**2.1.** O procedimento licitatório obedecerá às disposições da Lei Federal n°. 10.520/2002, assistida pela Lei n° 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e, pelo Sistema de Registro de Preço-SRP da legislação correlata e demais exigências previstas, quando da elaboração do edital e seus anexos.

## 3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

**3.1.** Tendo em vista a necessidade de materiais de escritório para o funcionamento dos gabinetes, secretaria e outros setores da Câmara Municipal de Apodi, faz-se necessário a aquisição dos produtos e outros tipos de alimentos para serem servidos aos vereadores, funcionários e visitantes da sede deste órgão público.

**3.2.** O órgão também requer produtos de limpeza, necessários para a conservação e cuidados com os ambientes da sede, estes produtos serão utilizados pela empresa contratada para a realização desta atividade.

**3.3.** A Câmara Municipal de Apodi tem um contrato com a empresa de limpeza e de preparação de alimentos, com isso a câmara municipal abre a presente licitação no sistema Registro de Preços, para que seja adquirido conforme as necessidades do órgão, os produtos descritos neste Termo de Referência.

## 4. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

**4.1.** Será realizada a licitação para Sistema de Registro de Preços, haja vista que a contratação agora solicitada enquadra-se nas hipóteses do DECRETO N° 9.488, DE 30 DE AGOSTO DE 2018, visto a dificuldade de se definir o quantitativo ideal a ser adquirido, e sendo possível surgirem necessidades de pedidos posteriores.

- 4.2. O primeiro pedido (Pedido Inicial) poderá ocorrer imediatamente após a homologação do certame e assinatura da Ata de Registro de Preços.

## 5. DA QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÕES

- 5.1. A relação dos itens, quantidades e especificações constam nas solicitações de despesas do órgão componente da Câmara Municipal de Apodi anexada ao processo.

## 6. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 6.1. As propostas deverão conter especificações detalhadas dos serviços oferecidos, mencionando tantas referências quanto necessárias que permitam a perfeita análise e aceitação.
- 6.2. As propostas serão analisadas pelo pregoeiro, que poderá diligenciar junto às proponentes visando o esclarecimento das especificações dos produtos oferecidos.

## 7. DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

- 7.1. O pagamento será efetuado pelo contratante em favor da contratada mediante ordem bancária a ser depositada em Conta Corrente, no valor correspondente e data fixada após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato, sempre no mês subsequente à prestação dos serviços.
- 7.2. Quaisquer atrasos ocorridos na apresentação da Nota Fiscal/Fatura por parte da CONTRATADA importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE.

## 8. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.1. As solicitações dos produtos serão realizadas pela CONTRATANTE por meio de **requisições dos itens** emitidas pelo Setor de Compras da Câmara Municipal de Apodi.
- 8.2. O fornecimento dos itens deverá compreender a entrega dos produtos novos e com garantia.
- 8.3. A empresa vencedora deverá realizar a entrega dos produtos em até 24h (vinte e quatro horas), a partir da ordem de compras, dependendo da quantidade ou, mediante acerto com a administração e necessidade dos órgãos solicitante, estipular um prazo para entrega dos bens.
- 8.4. A entrega desses produtos deverá ser devidamente acompanhada e observada por um servidor do quadro efetivo da administração, especialmente designado para essa função.
- 8.5. Todo e qualquer ônus decorrente a execução do objeto licitado será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, não sendo a Câmara Municipal de Apodi responsável pelo fornecimento do frete.
- 8.6. A execução definitiva não excluirá a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita qualidade dos itens fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas, no prazo de garantia, quando da utilização dos bens.

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Oferecer todas as condições e informações necessárias para que a CONTRATADA possa prestar os serviços dentro das especificações exigidas neste Termo de Referências;
- 9.2. Emitir nota de empenho a crédito da contratada no valor total correspondente ao serviço solicitado, observados os procedimentos do Sistema de Registro de Preços;
- 9.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, proporcionando todas as condições para que a mesma possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos estabelecidos;
- 9.4. Acompanhar e fiscalizar o objeto do contrato por meio de um representante da Administração especialmente designado para tanto;

- 9.5. Notificar, por escrito, a CONTRATADA na ocorrência de eventuais falhas no curso de execução do contrato, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas neste Termo de Referência em seu item 12;

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Fornecer os produtos conforme especificações, datas e preços propostos na licitação, e nas quantidades solicitadas pela Administração;
- 10.2. Fornecer os produtos contratados estritamente no prazo estipulado, fornecendo garantia mínima de 30 (trinta) dias sobre os mesmos;
- 10.3. A empresa contratada será responsável por quaisquer ônus, despesas, obrigações, trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte, horas extras ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregador;
- 10.4. Ressarcir os eventuais prejuízos causados à Câmara Municipal de Apodi e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;
- 10.5. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela contratante quanto aos produtos fornecidos;
- 10.6. Indicar, por escrito, preposto ou profissional equivalente (e seu eventual substituto), fornecendo número de telefone e e-mail para contato, ao qual a CONTRATANTE possa se reportar quanto à fiel execução do contrato e cuidar para que esse profissional alocado mantenha permanente contato com os responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato;
- 10.7. Manter, durante a vigência contratual, todas as condições de habilitação do certame conforme o que prevê o art. 62, § 2º c/c art. 55, inciso XIII, da lei 8.666/93.

## 11. DA VIGÊNCIA DO CERTAME

- 11.1. Este processo terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura da Ata de Registro de Preços, conforme art. 12 do Decreto de nº 7.892 de janeiro de 2013.

## 12. DAS PENALIDADES

- 12.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada, sem justificativas aceitas pela Administração, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, isolada ou cumulativamente, as sanções administrativas de advertência, multas e impedimento de licitar e contatar com a União, a critério da Administração;
- 12.2. As sanções administrativas serão aplicadas de acordo com a gravidade das infrações cometidas pela contratada, nos seguintes casos:
- I – **Advertência**, que será aplicada por meio de notificação via ofício, mediante contra recibo do representante legal da contratada estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a empresa licitante apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante o crivo da Administração;
- II – **Multa de 0,1%** (zero virgula um por cento) por dia de atraso pelo descumprimento das obrigações estabelecidas, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor dos serviços não prestados, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente;
- III – **Multa de 10%** (dez por cento) sobre o valor dos serviços não prestados, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao contratante pela não execução parcial ou total do contrato;

**IV – Impedimento de licitar ou contratar** com a União, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, para as hipóteses previstas no art. 7º da Lei 10.520/2002, c/c o art. 28 do Decreto nº 5450/2005.

- 12.3.** Quaisquer das Sanções Administrativas poderão, a juízo da Administração e havendo compatibilidade, ser aplicadas de forma concomitante;
- 12.4.** Deverão ser observados, na hipótese de aplicação das Sanções Administrativas, os princípios o devido processo legal e da ampla defesa, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar do dia em que tomar conhecimento dos fatos;
- 12.5.** A aplicação das referidas Sanções Administrativas não obsta as responsabilidades legais a licitante das perdas e danos causados à Administração Pública.
- 12.6.** A critério da Câmara Municipal de Apodi poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso for devidamente justificado pela contratada e aceito pela Administração da Câmara, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

### 13. DA FISCALIZAÇÃO

- 13.1.** Fica a Câmara Municipal de Apodi, através de servidor designado pela mesma, a fiscalização da completa execução do objeto licitado, ações como, prestação dos serviços, verificar se está em conformidade com a Ordem de Serviços, assinatura de atesto da Nota Fiscal, dentre outros correlatos a essa função.

---

Jamielle Ferreira de Araújo  
Chefia de Gabinete  
Portaria nº 002/2021