



TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE REQUISITANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo definir os conjuntos de elementos que norteiam a **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE E PAPELARIA, PARA ATENDER A DEMANDA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS/PA**, cujas especificações e quantitativos encontram-se detalhadas neste Termo de Referência.

1.2. Para a contratação do referido objeto, solicitamos que a contratação seja realizada através de Licitação na Modalidade Pregão, pelo critério **MENOR PREÇO POR ITEM**, de acordo com a demanda estimada pela Unidade Requisitante.

1.3. O objeto em tela se caracteriza como comuns e estão classificados como de fornecimento contínuo por conter padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

2. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição de material de expediente e papelaria para a Câmara Municipal de Curionópolis se faz necessária para garantir o bom funcionamento das atividades administrativas e legislativas. Tais materiais são essenciais para o desempenho eficiente das rotinas diárias, incluindo a produção de documentos, controle de processos, comunicação interna e externa, bem como o suporte aos vereadores e servidores no exercício de suas funções.

2.2. Essa aquisição visa atender tanto às demandas rotineiras quanto eventuais, permitindo o adequado desempenho das funções legislativas, como elaboração de documentos, armazenamento de informações e comunicações internas e externas. O fornecimento contínuo desses materiais assegura a execução das atividades com celeridade e precisão.

2.3. Além disso, a reposição regular desses materiais é fundamental para assegurar a continuidade dos serviços prestados pela Câmara, evitando interrupções nas atividades que podem comprometer a eficiência e a transparência das ações legislativas. A compra de itens como papel, canetas, pastas, toners e outros produtos de escritório visa atender à demanda crescente e manter o estoque em níveis adequados para o pleno desenvolvimento dos trabalhos legislativos e administrativos.

2.4. Portanto, a aquisição desses materiais é indispensável para o cumprimento das atribuições da Câmara Municipal de Curionópolis, promovendo a qualidade e a celeridade na execução dos serviços públicos, bem como a otimização dos recursos e a organização institucional.

2.5. Em resumo, a realização do procedimento em tela garante a transparência e a eficiência na utilização dos recursos públicos e também assegura a qualidade dos serviços prestados por esta Administração, promovendo a concorrência saudável para se chegar ao fim almejado.



3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Nesta etapa é feita a avaliação dos cenários de contratação e a definição e justificativa da alternativa que mais se aproximam dos requisitos definidos. No mesmo sentido, visa-se a atender a demanda e promover assim, a competição entre os prestadores de serviços, sempre buscando aos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, proporcionalidade e economicidade. Visando assim, o serviço mais vantajoso para a Administração Pública.

3.2. Ademais, levando em consideração as pesquisas realizadas e a demanda a ser atendida, a solução mais vantajosa e que se adequam às necessidades dos órgãos é a concorrência por meio do pregão presencial, que tratará da contratação de pessoa jurídica para aquisição de material de expediente e papelaria. Por tudo isso, tal cenário é o mais vantajoso para a Administração Pública do ponto de vista do custo-benefício, eficácia, padronização, segurança e eficiência e disponibilidade do mercado.

3.3. A aquisição de material de expediente e papelaria para a Câmara Municipal de Curionópolis visa suprir as necessidades administrativas e operacionais da instituição, garantindo o funcionamento eficiente das atividades legislativas e burocráticas. Esses materiais são fundamentais para o suporte diário aos trabalhos dos vereadores, servidores e demais colaboradores.

3.4. A solução proposta contempla a aquisição de uma gama variada de itens de papelaria e escritório, incluindo:

- 1. Papéis e Suprimentos:** Papel A4, papel-cartão, etiquetas adesivas, envelopes, entre outros.
- 2. Instrumentos de Escrita:** Canetas, lápis, marcadores, borrachas, etc.
- 3. Organização e Arquivamento:** Pastas, cliques, grampeadores, envelopes plásticos, caixas organizadoras.
- 4. Materiais de Apoio Administrativo:** Calculadoras, tesouras, régua, blocos de anotação.
- 5. Produtos de Manutenção:** Tintas para impressoras, cartuchos e outros itens relacionados.

3.5. Essa aquisição visa atender tanto às demandas rotineiras quanto eventuais, permitindo o adequado desempenho das funções legislativas, como elaboração de documentos, armazenamento de informações e comunicações internas e externas. O fornecimento contínuo desses materiais assegura a execução das atividades com celeridade e precisão.

3.6. O processo de compra será realizado por meio de licitação pública, garantindo transparência, economicidade e qualidade dos produtos adquiridos, sempre em conformidade com as normas e regulamentações vigentes.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Nas propostas deverão constar as especificações dos objetos de acordo com este Termo de Referência, obedecendo às boas práticas de execução e as normas e padrões descritos neste instrumento, a fim de atender eficazmente aos fins, conforme determina a finalidade e o emprego



para a contratação, cujas especificações e quantitativos encontram-se detalhadas conforme disposições o ITEM 7.2.1.

5. DOS PRAZOS, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

5.1. Condições de Entrega:

Todos os custos com imposto, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que porventura ocorrem serão de responsabilidade da empresa Contratada.

Para a perfeita execução do CONTRATO, a Contratada deverá disponibilizar os produtos, nas quantidades estimadas e com qualidades de consumo, promovendo sua substituição quando necessário;

5.2. Local de Entrega:

A(s) entrega(s) será(ão) diretamente na CÂMARA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS, situada Av. Brasil nº 235, Planalto - CURIONÓPOLIS - Pará, sem a incidência de qualquer ônus para a Contratante.

5.3. Forma e Prazo de Entrega:

O Prazo de entrega será de 10 (dez) dias corridos para empresas dentro do Estado do Pará e 20 (vinte) dias corridos para empresas fora do Estado do Pará e, no ato da entrega o fornecedor deverá deixar uma via da nota com o servidor do setor responsável pelo recebimento, acompanhando a conferência de todos os itens, com a nota de recebimento e demais documentos pertinentes. As vias recebidas de nota fiscal, ordem de compra e certidão negativa, serão encaminhadas ao Setor de Finanças, devidamente carimbadas e com assinaturas (por extenso) dos responsáveis pelos recebimentos dos itens.

Os produtos serão recebidos da seguinte forma:

I - Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

II - Definitivamente, após a verificação da qualidade, da quantidade dos produtos e sua consequente aceitação, mediante a emissão do Termo de Recebimento Definitivo em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório.

6. OS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

6.1. A execução do contrato será com base em relatórios de apropriações aferidos pela FISCALIZAÇÃO, nomeada pelo gestor do contrato;

6.2. Não será permitida a subcontratação para execução do contrato.

6.3. **LOCAL PARA ENTREGA E FORMA DE RECEBIMENTO:** O local de entrega será na Av. Brasil nº 235, Planalto - CURIONÓPOLIS - Pará.



a) Será recebido da seguinte forma:

- Provisoriamente, no ato de entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta da empresa;
- Definitivamente, após a verificação da qualidade, da quantidade do objeto e sua consequente aceitação, mediante a emissão do Termo de Recebimento Definitivo emitido pela contratante em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório.

6.4. CONDIÇÕES DE ENTREGA:

a) O recebimento do objeto dar-se-á da seguinte forma:

- Será entregue na presença do fiscal técnico do contrato, que rejeitará, no todo ou em parte, o objeto que estiver em desacordo com este instrumento ou apresentar vícios, defeitos ou incorreções, devendo efetuar as correções necessárias ou substituição do bem, em um prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da notificação pela Contratante;
- Todos os custos com transporte, materiais, equipamentos e mão de obra na entrega e/ou substituição são de responsabilidade da Contratada;
- A licitante fará o controle da prestação dos serviços por meio de requisições/ordem de serviço, as quais deverão ser rubricadas pela pessoa encarregada pelo recebimento no local designado, devendo o contratado apresentarem-nas acompanhadas de nota fiscal, quando do pagamento;
- O Servidor responsável pela Unidade Requisitante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- Encontrando irregularidades, o servidor responsável, dentro do período de tempo estabelecido no item 6.3, fixará prazo para a licitante contratada promover as correções necessárias e/ou substituições, sob pena de ser o material rejeitado e devolvido a Contratada, no estado em que se encontre, ficando a cargo da contratada todos os custos com transporte de entregas ou devoluções de troca;
- Na hipótese de irregularidades em relação a entrega do objeto, a Contratante, somente os receberá em caráter definitivo mediante termo circunstanciado, após as correções promovidas pelo Contratado e após reavaliação realizada pela Administração, por intermédio do Servidor responsável.

7. DA QUANTIDADE PROPOSTA

7.1 A(s) proponente(s) poderá participar de quantos itens lhe for de interesse, não sendo admitida proposta inferior ao quantitativo de cada item, na busca da garantia de padrão de qualidade dos serviços.



ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS
PODER LEGISLATIVO



7.2 Não haverá possibilidade cotação diferenciada para o item, sendo o preço de referência conforme disposto a seguir:

7.2.1 TABELA DE ITENS:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	V. UNITÁRIO R\$	V. TOTAL R\$
1	ALFINETE MAPA 8MM 50X1	15	CAIXA	R\$ 5,60	R\$ 84,00
2	APONTADOR DEPÓSITO	10	UNIDADE	R\$ 2,60	R\$ 26,00

Especificação : Corpo plástico, 01 entrada regulável, depósito com visor em acrílico. Embalagem com dados de identificação do produto e marca do fabricante.

3	BANDEJA EXPEDIENTES DUPLO FUMÊ	10	UNIDADE	R\$ 67,46	R\$ 674,60
---	--------------------------------	----	---------	-----------	------------

Especificação : 1. Tipo de Produto: Nome: Bandeja Expedientes Duplo Fumê Uso: Organização e armazenamento de documentos e papéis em escritórios ou ambientes de trabalho. 2. Dimensões e Layout: Número de Níveis: Duplo (com duas bandejas empilhadas) Dimensões Individuais: Largura: Aproximadamente 250 mm a 300 mm Profundidade: Aproximadamente 350 mm a 400 mm Altura: Altura total com dois níveis pode variar de 250 mm a 300 mm, dependendo do design específico. Tamanho dos Compartimentos: Geralmente projetado para acomodar papéis no formato A4 ou Carta. 3. Material: Composição: Plástico: Tipicamente feito de plástico acrílico ou poliestireno de alta qualidade. Cor: Fumê (translúcido, permitindo alguma visibilidade dos documentos armazenados). Acabamento: Superfície: Pode ter acabamento liso ou texturizado, dependendo do design. 4. Design e Funcionalidade: Estrutura: Estilo: Bandeja empilhável, com dois níveis para facilitar a organização de documentos. Acessibilidade: As bandejas são projetadas para permitir fácil acesso aos documentos, com bordas abertas ou levemente inclinadas. Empilhamento: Geralmente projetado para empilhar de forma estável e segura, com suporte para evitar deslizamentos. 5. Capacidade: Número de Documentos: Pode variar dependendo da espessura dos documentos e da bandeja. Normalmente, cada nível pode suportar uma quantidade considerável de papéis,



ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS
PODER LEGISLATIVO



ajustando-se ao volume de trabalho.6.
Estilo e EstéticaCor: Fumê (translúcido escuro), que oferece um visual moderno e elegante, e é útil para ocultar pequenas imperfeições enquanto ainda permite ver o conteúdo.Formato: Geralmente retangular para acomodar documentos padrão.

4	BLOCO AUTO ADESIVO 38X50 100X1	50	UNIDADE	R\$ 5,98	R\$ 299,00
5	BLOCO AUTO-ADESIVOS 76MM X 102MM	50	UNIDADE	R\$ 7,05	R\$ 352,50
6	BORRACHA BRANCA COM CAPA	50	UNIDADE	R\$ 3,02	R\$ 151,00

Especificação : BORRACHA BRANCA COM CAPA Especificação : Borracha branca com capa, especificação: indicada para grafite e lápis, capa protetora em plástico, cor Branca.

7	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	60	CAIXA	R\$ 56,80	R\$ 3.408,00
---	---------------------------	----	-------	-----------	--------------

Especificação : CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL Especificação : escrita média, esfera de tungstênio 1,0mm, tampa e tampinha na cor da tinta. Composição: ponta de latão, resinas termoplásticas, tinta a base de corantes orgânicos e solventes. Produto certificado pelo INMETRO. Caixa com 50 unidades

8	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA	60	CAIXA	R\$ 56,18	R\$ 3.370,80
---	----------------------------	----	-------	-----------	--------------

Especificação : CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA Especificação : escrita média, esfera de tungstênio 1,0mm, tampa e tampinha na cor da tinta. Composição: ponta de latão, resinas termoplásticas, tinta a base de corantes orgânicos e solventes. Produto certificado pelo INMETRO. Caixa com 50 unidades

9	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO A4	20	PACOTE	R\$ 70,32	R\$ 1.406,40
---	---------------------------	----	--------	-----------	--------------

Especificação : CAPA PARA ENCADERNAÇÃO A4 Especificação : Capa para encadernação de pvc A4 cristal cores diversas medindo 210x297mm com 0,30mm de espessura frente e Verso. Pc com 100 unidades

10	CARTUCHO TONER BROTHER TN3442	100	UNIDADE	R\$ 95,56	R\$ 9.556,00
11	CARTUCHO TONER HP CE285A	100	UNIDADE	R\$ 63,50	R\$ 6.350,00
12	CLIPS 2/0 50X1	80	CAIXA	R\$ 4,12	R\$ 329,60
13	CLIPS 6/0 25X1	80	CAIXA	R\$ 4,76	R\$ 380,80
14	COLA BRANCA 1KG	6	UNIDADE	R\$ 26,47	R\$ 158,82

Especificação : 1. Tipo de ColaNome: Cola BrancaTipo: Cola à base de água, comumente usada para aplicações em papel, madeira, papelão e alguns materiais semelhantes.2. VolumeQuantidade: 1 kg3. ComposiçãoIngredientes



ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS
PODER LEGISLATIVO



Comuns: Polímeros: Acetato de polivinila (PVA) ou outros polímeros sintéticos que proporcionam a adesão. Solventes: Principalmente água, que é o veículo para o adesivo. Aditivos: Pode conter conservantes, espessantes e outros aditivos para melhorar a performance e a estabilidade. 4. Propriedades Cor: Branca, que geralmente seca transparente ou opaca, dependendo da formulação e da quantidade aplicada. Secagem: Secagem relativamente rápida, com tempos variáveis de acordo com a quantidade aplicada, tipo de superfície e condições ambientais. Geralmente seca em 30 minutos a 1 hora, mas pode levar mais tempo para secar completamente. Viscosidade: Espessa, mas aplicável com facilidade usando pincéis, rolos ou diretamente da embalagem. 5. Adesão e Aplicação Superfícies: Adequada para colagem de papel, papelão, madeira, tecido e alguns tipos de plásticos. Não é ideal para superfícies não porosas ou para materiais que exigem adesão de alta resistência. Tipo de Colagem: Ideal para aplicações que requerem uma adesão sólida e durável para uso geral em artesanato e escritório.

15	CORRETIVO A BASE D'ÁGUA, CAIXA COM 12 UNIDADES, CONTEÚDO DE 18 ML	10	CAIXA	R\$ 20,06	R\$ 200,60
16	ELÁSTICO AMARELO 100X1	30	PACOTE	R\$ 7,99	R\$ 239,70

Especificação: Com superfície enrugada, dimensões 2,0 x 0,48 m.

17	ENVELOPE OFÍCIO 24CMX34CM	1500	UNIDADE	R\$ 0,76	R\$ 1.140,00
18	ESTILETE 9MM	20	UNIDADE	R\$ 2,61	R\$ 52,20

Especificação: O estilete de 9 mm é uma ferramenta de corte amplamente utilizada para tarefas de precisão e cortes em materiais como papel, cartão e plásticos. Aqui estão as especificações técnicas típicas para um estilete com lâmina de 9 mm: 1. Tipo de Ferramenta Nome: Estilete Tipo: Cortador de precisão com lâmina retrátil e ajustável 2. Dimensões da Lâmina Largura da Lâmina: 9 mm Comprimento da Lâmina: Variável, geralmente entre 60 mm e 100 mm dependendo do modelo e fabricante. 3. Estrutura do Estilete Corpo: Material: Geralmente feito de plástico resistente ou metal, como alumínio, para garantir durabilidade e uma pegada confortável. Design: Pode ter um design



ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS
PODER LEGISLATIVO



ergonômico para facilitar o manuseio e o controle durante o uso. Lâmina: Material: Feita de aço carbono ou aço inoxidável, frequentemente revestida para aumentar a durabilidade e manter o fio afiado. Tipo de Lâmina: Lâmina substituível com segmentos destacáveis que podem ser quebrados e substituídos conforme necessário. 4. Mecanismo de Lâmina Retrátil: O estilete geralmente possui um mecanismo de retração para proteger a lâmina quando não está em uso. A lâmina pode ser ajustada para diferentes comprimentos de corte. Bloqueio: Pode incluir um mecanismo de bloqueio para fixar a lâmina na posição desejada durante o corte e evitar movimentação indesejada. 5. Função e Aplicações Uso Principal: Corte preciso em materiais como papel, papelão, cartolina, plásticos finos e outros materiais de espessura similar. Aplicações: Ideal para uso em escritório, artesanato, projetos de bricolagem, e outras atividades que requerem cortes limpos e precisos. 6. Características de Segurança Proteção da Lâmina: Mecanismo de retração e/ou tampa de proteção para evitar acidentes quando a lâmina não está em uso. Ergonomia: Corpo projetado para proporcionar uma pegada confortável e segura, minimizando o risco de escorregões durante o uso. 7. Manutenção Substituição da Lâmina: Lâminas de 9 mm são segmentadas e podem ser quebradas e substituídas quando se tornam cegas ou desgastadas. Limpeza: Manter o estilete limpo e livre de resíduos para garantir um desempenho adequado e prolongar a vida útil da ferramenta.

19	FITA ADESIVA TR 12MMX40M	20	UNIDADE	R\$ 4,27	R\$ 85,40
----	--------------------------	----	---------	----------	-----------

Especificação: 1. Tipo de Fita Nome: Fita Adesiva TR Tipo de Adesivo: Adesivo à base de acrílico ou borracha, projetado para fornecer aderência durável. 2. Dimensões Largura: 12 mm (milímetros) Comprimento: 40 m (metros) 3. Material Base da Fita: Filme plástico, geralmente de polipropileno ou PVC, que pode ter um acabamento transparente ou colorido. Adesivo: Adesivo acrílico ou de borracha, dependendo da formulação específica. O adesivo acrílico é comum por sua



ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS
PODER LEGISLATIVO



durabilidade e resistência a UV.

20	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 45X45	20	UNIDADE	R\$ 6,48	R\$ 129,60
21	FITA CREPE ADESIVA 18MM X 50M	15	UNIDADE	R\$ 6,30	R\$ 94,50

Especificação : 1. Tipo de FitaNome: Fita Crepe AdesivaTipo de Adesivo: Adesivo à base de borracha natural ou sintética, projetado para aderir a superfícies de forma temporária ou permanente.2. DimensõesLargura: 18 mm (milímetros)Comprimento: 50 m (metros)3. MaterialBase da Fita: Papel crepe, um tipo de papel com textura levemente ondulada, que permite uma aplicação fácil e uma boa adesão.Adesivo: Adesivo à base de borracha que proporciona aderência suficiente para fixação e remoção sem deixar resíduos significativos.

22	GRAMPOS 26/6 1000X1	120	CAIXA	R\$ 6,52	R\$ 782,40
23	GRAMPOS PLÁSTICOS 50X1	25	PACOTE	R\$ 17,97	R\$ 449,25
24	LÁPIS COM BORRACHA 144X1	5	CAIXA	R\$ 63,57	R\$ 317,85

Especificação : 1. Tipo de LápisNome: Lápis com BorrachaTipo: Lápis padrão com uma borracha (apagador) na extremidade oposta à ponta.2. QuantidadeNúmero de Lápis: 144 unidades por caixa (ou pacote)Unidade de Embalagem: "144X1" indica que o pacote contém 144 lápis, e "1" refere-se a uma unidade de embalagem.3. Dimensões do LápisComprimento: Normalmente cerca de 175 mm a 185 mm (milímetros), dependendo do fabricante.Diâmetro: Geralmente entre 7 mm e 8 mm.4. ComposiçãoMaterial do Corpo: Geralmente feito de madeira de cedro ou madeira de qualidade semelhante, embora também possam ser encontrados modelos com corpo de plástico.Grafite: Composto de mistura de grafite e argila, variando em dureza. A dureza comum inclui HB, 2B, 4B, 6B, e outros.Borracha: Borracha de qualidade, frequentemente feita de PVC ou borracha termoplástica, para apagar marcas feitas pelo grafite.5. Características da BorrachaTipo: Geralmente, uma borracha de alta qualidade, projetada para apagar grafite sem danificar o papel.Cor: A cor da borracha pode variar, mas é frequentemente encontrada em tons como branco, cinza ou outras cores padrão.6. DesempenhoEscrita e Desenho: Lápis com grafite de qualidade projetado para



ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS
PODER LEGISLATIVO



escrita clara e consistente, com a capacidade de apagar facilmente. Apagamento: A borracha deve ser eficaz em remover marcas de grafite sem deixar resíduos ou danificar a superfície do papel.

25	MARCA TEXTO	50	UNIDADE	R\$ 2,40	R\$ 120,00
26	MARCADOR PERMANENTE RECARREGÁVEL AZUL	100	UNIDADE	R\$ 4,44	R\$ 444,00
27	PAPEL FOTOGRÁFICO A4 180G 50X1	50	PACOTE	R\$ 33,51	R\$ 1.675,50

Especificação : 1. Tipo de Papel Nome: Papel Fotográfico Uso Comum: Ideal para impressão de fotografias, imagens coloridas e documentos gráficos que exigem alta resolução e qualidade visual. 2. Tamanho Formato: A4 Dimensões: 210 x 297 mm (8,27 x 11,69 polegadas) 3. Gramatura Peso: 180 g/m² (gramas por metro quadrado) Características: Gramatura média a alta, proporcionando uma sensação de robustez e qualidade ao papel. A gramatura de 180 g/m² é comum para papéis fotográficos de qualidade intermediária. 4. Quantidade Número de Folhas: 50 folhas por pacote Unidade de Medida: "50X1" indica que o pacote contém 50 folhas de papel fotográfico, e "1" refere-se a uma unidade de embalagem. 5. Cor e Acabamento Cor: Geralmente, o papel fotográfico é branco brilhante ou brilhante, projetado para oferecer cores vivas e nítidas. Acabamento: Tipo: Brilhante, semi-brilhante ou mate, dependendo da marca e do tipo específico de papel fotográfico. Características: Acabamento brilhante proporciona alta saturação de cores e contraste, enquanto o acabamento mate reduz o brilho e evita reflexos. 6. Textura e Superfície Textura: Superfície lisa e suave para garantir uma impressão uniforme e de alta qualidade. Propriedades: Superfície projetada para absorver tinta rapidamente e secar rapidamente, minimizando borrões e manchas. 7. Propriedades de Impressão Tipo de Impressão: Compatível com impressoras a jato de tinta e, em alguns casos, com impressoras a laser fotográficas de alta qualidade. Absorção de Tinta: Boa



ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS
PODER LEGISLATIVO



absorção, garantindo que as cores se fixem bem e sem borrões. Resolução: Ideal para impressões de alta resolução, geralmente com suporte para impressões em até 4800 dpi ou mais. 8. Espessura: Aproximadamente 0,23 mm a 0,30 mm (230 a 300 micrômetros), dependendo da densidade e gramatura do papel. 9. Aplicações: Uso Ideal: Impressão de fotografias, imagens digitais, trabalhos artísticos, e outros materiais gráficos que exigem alta qualidade de impressão. Acabamento: Pode ser usado para criar impressões fotográficas de qualidade de laboratório para álbuns de fotos, exposições e presentes personalizados.

28	PAPEL OPALINE A4 180G 50X1	50	PACOTE	R\$ 20,98	R\$ 1.049,00
----	----------------------------	----	--------	-----------	--------------

Especificação: 1. Tipo de Papel? Nome: Papel Opaline? Uso Comum: Ideal para impressão de alta qualidade, relatórios, apresentações, materiais gráficos e documentos que requerem uma apresentação visual superior. 2. Tamanho? Formato: A4 o Dimensões: 210 x 297 mm (8,27 x 11,69 polegadas). 3. Gramatura? Peso: 180 g/m² (gramas por metro quadrado) o Características: Gramatura alta, proporcionando uma sensação de maior espessura e robustez ao papel, ideal para documentos de qualidade superior. 4. Quantidade? Número de Folhas: 50 folhas por pacote o Unidade de Medida: "50X1" indica que o pacote contém 50 folhas de papel, e "1" refere-se a uma unidade de embalagem. 5. Cor? Cor: Geralmente, o papel Opaline tem uma cor branca ou levemente off-white, proporcionando uma superfície lisa e clara para impressão. 6. Textura e Acabamento? Textura: Superfície lisa e opaca, ideal para uma impressão de alta qualidade. Acabamento: Normalmente com acabamento opaco, evitando reflexos e proporcionando um contraste nítido para textos e imagens. 7. Propriedades de Impressão? Tipo de Impressão: Compatível com impressão a laser, jato de tinta e outras técnicas de impressão, oferecendo boa aderência de tinta e alta qualidade de impressão. Absorção de Tinta: Boa absorção, garantindo que a tinta se fixe bem na superfície. 8. Espessura? Espessura: Aproximadamente 0,26 mm (260



ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS
PODER LEGISLATIVO



micrômetros), dependendo da densidade e da gramatura do papel.

29	PAPEL SULFITE A4 210MMX297MM - COM 10 RESMAS, 75 G/M²	300	CAIXA	R\$ 280,43	R\$ 84.129,00
----	---	-----	-------	------------	---------------

Especificação : ALCALINO, EXTRA BRANCO. QUALIDADE SUPERIOR. EMBALAGEM CONTENDO 500 FOLHAS

30	PASTA OFÍCIO ABAS E ELÁSTICO 40MM	150	UNIDADE	R\$ 5,09	R\$ 763,50
31	PASTA REGISTRADOR A-Z PRETA	30	UNIDADE	R\$ 20,42	R\$ 612,60
32	PASTA SUSPensa MARMORIZADA	200	UNIDADE	R\$ 3,23	R\$ 646,00

Especificação : 1. Material - Tipo: Papelão, cartão grosso ou material similar revestido com padrão marmorizado. - Acabamento: Revestimento marmorizado para efeito estético, que pode ser em papel colorido ou laminado. 2. Dimensões - Tamanho: Geralmente compatível com tamanhos de papel padrão como A4 (210 x 297 mm) ou Carta (216 x 279 mm). - Altura: Aproximadamente 240 mm (ou 24 cm), projetada para se encaixar em armários de arquivos suspensos. - Largura: Variável, mas geralmente ao redor de 330 mm a 350 mm. - Profundidade: Normalmente entre 15 mm e 30 mm, dependendo da capacidade. 3. Estrutura - Formato: Pasta suspensa com abas laterais que se encaixam em trilhos de arquivos. - Reforço: Estrutura reforçada nas bordas superiores e laterais para maior durabilidade. - Sistema de Suspensão: Abas de suspensão que se encaixam em trilhos padrão de arquivos suspensos. 4. Capacidade - Número de Documentos: Capacidade variável, mas geralmente suficiente para armazenar entre 100 a 300 folhas de papel, dependendo da espessura do material e da capacidade da pasta. 5. Fechamento - Tipo: Pode não ter fechamento adicional ou pode incluir abas com fecho adesivo ou elástico para segurança adicional. 6. Cor e Design - Padrão: Revestimento marmorizado, que pode vir em várias cores e padrões. 7. Outras Características - Durabilidade: Alta resistência ao desgaste, com reforço nas áreas de maior estresse. - Peso: Dependendo do material e da espessura, geralmente em torno de 100 a 200 gramas por unidade.

33	PERCEVEJO LATONADO	10	CAIXA	R\$ 5,24	R\$ 52,40
----	--------------------	----	-------	----------	-----------

Especificação : PERCEVEJO LATONADO
Especificação : tamanho



ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS
PODER LEGISLATIVO



10mm, material metal dourado,
tratamento superficial latonado, caixa
com 100 unidades

34	PILHA AA ALCALINA 4X1	400	PAR	R\$ 14,99	R\$ 5.996,00
35	REFIL TINTA EPSON T504 CIANO 70 ML COMPATÍVEL	40	UNIDADE	R\$ 71,15	R\$ 2.846,00
<i>Especificação : MODELOS L4150/L4160/L6161/K6171/L6161</i>					
36	REFIL TINTA EPSON T504 MAGENTA 70 ML COMPATÍVEL	40	UNIDADE	R\$ 71,15	R\$ 2.846,00
<i>Especificação : MODELOS L4150/L4160/L6161/K6171/L6161</i>					
37	REFIL TINTA EPSON T504 PRETA 127 ML COMPATÍVEL	40	UNIDADE	R\$ 79,22	R\$ 3.168,80
<i>Especificação : MODELOS L4150/L4160/L6161/K6171/L6161</i>					
38	REFIL TINTA EPSON T504 YELLOW 70 ML COMPATÍVEL	40	UNIDADE	R\$ 72,65	R\$ 2.906,00
<i>Especificação : MODELOS L4150/L4160/L6161/K6171/L6161</i>					
39	REGUA DE 30CM	20	UNIDADE	R\$ 2,69	R\$ 53,80
<i>Especificação : REGUA ACRÍLICA 30CM</i>					
40	TESOURA MULTIUSO 19CM	10	UNIDADE	R\$ 18,73	R\$ 187,30
<i>Especificação : TESOURA Especificação : TESOURA MULTIUSO 19CM</i>					

Total : R\$ 137.534,92

***Os valores de referência têm origem nas médias obtidas através de pesquisa de preço de mercado realizada pelo Setor de Compras da Câmara Municipal de Curionópolis.**

8. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1 Para fiscalização do contrato administrativo, a Unidade Requisitante designará servidor através de Portaria ou documento equivalente (sendo este o próprio Contrato Administrativo), para exercer as atribuições de Fiscal Técnico de Contrato, na forma da Lei.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1 A empresa vencedora deverá observar todas as condições previstas no Termo de Referência para atendimento da demanda. Os itens deverão ser entregues conforme solicitação do contratante, sendo observadas nas especificações todas as condições necessárias para as entregas e quantitativos, a serem realizadas conforme Item 7.2.1 deste Termo de Referência.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1 A execução do objeto deverá seguir as regras dispostas neste Termo de Referência, bem como, as disposta no Edital e seus anexos.



11. MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

11.1 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;

11.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução, quando houver, será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

11.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos;

11.3.1 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

11.3.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

11.4 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

11.5 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;

11.6 Somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

11.6.1 A inadimplência da contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato;

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

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

11.9 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará 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;



11.10 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa perante o fisco.

11.11 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Estadual, Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Municipal, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

12. CRITÉRIOS DE MEDICÇÃO E DE PAGAMENTO

12.1 A adjudicatária deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa, que será realizada no prazo de até 30 (trinta) dias após a nota seja atestada pelo Fiscal do Contrato e que a despesa aprovada pelo Controle Interno.

12.2 Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das certidões: CND FGTS, CND INSS, CND DIVIDA ATIVA DA UNIÃO, CND ESTADUAL e CND MUNICIPAL).

12.3 A Administração Municipal reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os produtos fornecidos não estiverem em perfeitas condições de consumo ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

12.4 A Administração Municipal poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos da Lei e do Edital de Licitação.

12.5 Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, com fundamento no art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021;

14. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 137.534,92** (trinta e sete mil, quinhentos e trinta e quatro reais e noventa e dois centavos).

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA CÂMARA MUNICIPAL:

Órgão: Câmara Municipal de Curionópolis

Atividade: 01 031 0002 2.001 Manutenção da Câmara Municipal - LEGISLATIVO

Classificação econômica: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo.

Subelemento: 3.3.90.30.16 – Material de expediente



16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. O Gestor do Contrato deverá acompanhar e fiscalizar a prestação dos SERVIÇOS, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, diretamente ou por meio de Preposto, que exercerá ampla e irrestrita fiscalização do CONTRATO, a qualquer hora, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, inclusive quanto às obrigações da CONTRATADA constantes também do Termo de Referência;

16.2. Compete ainda ao CONTRATANTE:

- a) Quitar o cumprimento financeiro assumido com a(s) licitante(s) vencedora(s), desde que não haja impedimento legal para o fato;
- b) Notificar, formal e tempestivamente a contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento da Ata;
- c) Notificar a(s) licitante(s) vencedora(s) por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- d) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- e) Prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de
- f) Todas as demais obrigações constantes do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, que fará parte integrante do CONTRATO.
- g) **Fiscalização e Supervisão:** A contratante tem o direito de fiscalizar e supervisionar a execução do contrato para garantir o cumprimento das especificações contratuais.
- h) **Solicitação de Substituição:** Pode solicitar a substituição de produtos que não estejam em conformidade com as condições acordadas ou apresentem defeitos que comprometam o uso adequado.
- i) **Rescisão Contratual:** Possui o direito de rescindir o contrato em caso de descumprimento das obrigações por parte da contratada, conforme previsto na legislação e no contrato.
- j) **Aplicação de Penalidades:** Pode aplicar penalidades à contratada em caso de descumprimento das cláusulas contratuais, de acordo com a Lei 14.133/2021 e o contrato firmado.
- k) **Pagamento Pontual:** Efetuar o pagamento dos valores acordados dentro dos prazos estabelecidos no contrato, conforme os forem entregues.
- l) **Comunicação de Problemas:** Informar à contratada qualquer problema ou irregularidade constatada na execução do contrato, para que as devidas providências sejam tomadas.
- m) **Fornecimento de Informações:** Disponibilizar à contratada todas as informações necessárias para a execução adequada do contrato.
- n) **Garantia de Acesso:** Garantir que a contratada tenha acesso às instalações e informações necessárias para a execução do contrato.
- o) **Cumprimento Legal:** Cumprir todas as obrigações legais e regulamentares pertinentes, além de assegurar que todas as disposições contratuais estejam de acordo com a Lei 14.133/2021.
- p) Indicar o Fiscal ou Gestor do Contrato.
- q) Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.
- r) Fornecer e colocar à disposição da Contratada, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do contrato.
- s) Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas no produto entregue.



- t) Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência sobre multas, penalidades quaisquer, débitos de sua responsabilidade, bem como fiscalizar a execução do objeto contratado.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. São obrigações da Licitante Vencedora, além daquelas expressas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA:

- a) Entregar os produtos solicitados conforme Ordem de compra, Termo de Referência e demais documentos emitidos pela Câmara Municipal, devidamente assinada por servidor competente para tal;
- b) Comunicar imediatamente e por escrito a Câmara Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- c) Atender com prontidão às reclamações por parte do recebedor dos PRODUTOS da presente Licitação;
- d) Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação;
- e) Comunicar ao Contratante modificação em seu endereço ou informações de contato, sob pena de se considerar perfeita a notificação realizada no endereço constante na Ata;
- f) Cumprir com todas as demais obrigações constantes do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, que faz parte integrante do CONTRATO.

17.2. Observar rigorosamente as normas técnicas em vigor, as especificações e demais documentos fornecidos pelo CONTRATANTE e as cláusulas do Contrato;

17.3. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes do fornecimento e entrega do(s) objeto(s), inclusive impostos, taxas, fretes, seguro e eventuais perdas e danos;

17.4. Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições, de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

17.5. Executar o objeto deste edital, observadas as respectivas quantidades e preços e efetua-los de acordo com o que fora demandado por intermédio do termo de referência;

17.6. Executar o objeto conforme especificados pelo CONTRATANTE, e contido nos anexos;

17.7. Cumprir as condições de execução do(s) objeto(s);

17.8. Atender com máxima urgência, a chamados da Contratante, quando necessário, para sanar maiores dificuldades existentes, por ocasião do objeto;



ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS
PODER LEGISLATIVO



17.9. Proceder às alterações solicitadas pela Contratante, em relação a mudanças ou adequações promovidas no local escolhido para entrega do objeto;

17.10. Comunicar à Contratante qualquer irregularidade ocorrida o mais breve possível;

17.11. Manter atendimento às solicitações da CONTRATANTE, de acordo com as exigências deste Termo de Referência;

17.12. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a Terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos objetos;

17.13. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem como, ainda, assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas por regulamentação trabalhista;

17.14. Zelar pela perfeita execução do serviço contratado;

17.15. Manter pessoal qualificado de sobreaviso para sanar qualquer problema na execução do objeto pela CONTRATANTE;

17.16. Manter, durante toda a execução do Contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em Contrato;

17.17. Executar o contrato no prazo previsto no Termo de Referência;

17.18. Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca do Contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

17.19. Manter, durante o período de vigência do Contrato, um preposto aceito pela CONTRATANTE, para representação da CONTRATADA sempre que for necessário;

17.20. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento deste Contrato;

17.21. Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente de solicitação;

17.22. Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e para fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre o fornecimento do objeto contratado, bem como qualquer custo que venha a incidir sobre o fornecimento.

17.23. Aceitar acréscimos ou supressões unilaterais impostos pelo CONTRATANTE de até 25% do valor atualizado do contrato nas mesmas condições pactuadas inicialmente.



17.24. Substituir, em no máximo 24 horas, qualquer produto que apresente defeito ou que seja considerado inadequado para uso, sem custo adicional para a Câmara Municipal de Curionópolis.

17.25. Cumprir todas as normas e regulamentos estabelecidos pela Lei 14.133/2021, bem como outros dispositivos legais aplicáveis à contratação pública.

17.26. Manter comunicação constante com a Câmara Municipal de Curionópolis para o rápido atendimento de qualquer demanda relacionada ao contrato.

17.27. Informar imediatamente à Câmara Municipal de Curionópolis qualquer ocorrência que possa comprometer a execução do contrato, propondo medidas corretivas.

17.28. Assegurar a confidencialidade de todas as informações obtidas em decorrência da execução do contrato, não divulgando ou utilizando tais informações para quaisquer outros fins que não os estipulados no contrato.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 Na ocorrência das situações previstas no título IV das irregularidades capítulo I da Lei 14.133/21, aplica-se à contratada as penalidades correspondentes ficando, desde logo, fixada a respectiva multa, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/21;

18.2 A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas sujeitará a empresa contratada às sanções previstas, podendo a Administração, garantida prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

a) Advertência, que deverá ser feita através de notificação por meio de ofício, mediante contra recibo do representante legal da contratada, estabelecendo prazo para cumprimento das obrigações assumidas;

b) Multa de:

I. 0,2 % (zero vírgula dois por cento) por dia de atraso, no descumprimento das obrigações assumidas, sobre o valor do inadimplemento, até o 30º (trigésimo) dia, sem prejuízo das demais penalidades;

II. 0,4% (zero vírgula quatro por cento) por dia de atraso no descumprimento das obrigações assumidas, sobre o valor do inadimplemento, após o 30º (trigésimo) dia, limitado ao percentual de 10% (dez por cento), sem prejuízo das demais penalidades;

III. Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese de inexecução total; e de até 10% (dez por cento), em casos de descumprimento parcial do contrato, calculado de forma proporcional ao inadimplemento e aos prejuízos dele advindos;

18.3. No caso de atraso de entrega ou inexecução do contrato superior a noventa dias, poderá a Administração rescindir o contrato, sem prejuízo das penalidades previstas na Lei de Licitações;

18.4. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada do pagamento eventualmente devido pela contratante, ou, ainda quando for o caso, cobrada judicialmente;



18.5. As penalidades previstas poderão ser suspensas no todo ou em parte, quando o atraso no cumprimento das obrigações for devidamente justificado pela empresa contratada, por escrito, no prazo máximo de dez dias e aceito pela contratante;

18.6. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada, as seguintes sanções:

a) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos;

b) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

18.7. A multa aplicada após regular processo administrativo deverá ser recolhida no prazo máximo de dez dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela contratante.

18.8. O termo inicial para a incidência de qualquer das penalidades estipuladas será a data fixada para o adimplimento, e o termo final será a data do efetivo pagamento desta.

19. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

19.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento em características, quantidades e prazos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa fornece ou forneceu, **satisfatoriamente**, objetos compatíveis com aqueles constantes desta licitação;

20. MEDIDAS ACAUTELADORAS

20.1 Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

21. DA GARANTIA E VALIDADE DO OBJETO

21.1 Os Fornecedoros que tiverem seus preços adjudicados prestarão à Câmara Municipal garantia integral contra quaisquer produtos fora do padrão requerido pela solicitante, mesmo depois de ocorrida sua aceitação/aprovação por técnico indicado por esta, durante a validade do contrato;

21.2 Ficam desobrigados de qualquer garantia sobre os produtos quando se constatar que o defeito decorre de mau uso dos mesmos ou negligência de prepostos da Câmara Municipal de Curionópolis;



21.3 DA GARANTIA DA PROPOSTA E CONTRATUAL

21.3.1 Nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/21, como requisito de pré-habilitação, a licitante deverá apresentar a comprovação de recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, no valor de 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/21, **JUNTAMENTE COM COMPROVANTE DE PAGAMENTO, quando se tratar de seguro garantia, devendo tem sua validade a partir da apresentação da proposta 150 (cento e cinquenta) dias.**

21.3.2 Entenda-se “valor estimado para a contratação” do item 21.3.1. o valor global da proposta inicial da licitante.

21.3.3 Justifica-se a garantia, tanto na proposta quanto no contrato, tendo em vista que em processo licitatório anterior com objeto semelhante ao neste pretendido, ocorreram diversos fatos fortuitos e, conseqüentemente, causaram impedimento de se concluir os procedimentos para o fim em que se busca, assim, justifica-se a exigência de garantia a fim de que seja garantida à proteção do interesse público, evitando que empresas participem das licitações com propostas inviáveis ou meramente especulativas, sem a real intenção de cumprir com as obrigações contratuais caso sejam selecionadas como vencedoras;

Portanto, a exigência de garantia de proposta está alinhada com os princípios da legalidade, da competitividade, da isonomia, da probidade administrativa e da eficiência, que regem a administração pública brasileira. Essa medida busca garantir a seriedade e a idoneidade do processo licitatório, promovendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública;

21.3.4 Haverá exigência de garantia contratual da execução do contrato;

21.3.5 A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, na modalidade Pregão, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato;

21.3.6 Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

21.3.6.1 caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

21.3.6.2 seguro-garantia;

21.3.6.3 fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

21.3.7 Se a opção for na modalidade seguro-garantia, será com cláusula de retomada, conforme art. 102 da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente ao percentual estabelecido no item 7.2.1 deste instrumento, do valor do contrato;



21.3.7.1 Em caso de inadimplemento pelo Contratado, a seguradora deverá assumir a execução e concluir o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 102);

21.3.7.1.1 A seguradora figura como interveniente anuente do contrato, e nesta qualidade também deverá figurar dos termos aditivos que vierem a ser firmados, e poderá:

- a) Acompanhar a execução do contrato principal;
- b) Ter acesso a auditoria técnica e contábil;
- c) Requerer esclarecimentos ao responsável técnico pelo fornecimento.

21.3.7.1.2 A emissão de empenho em nome da seguradora, ou a quem ela indicar para a conclusão do contrato, será autorizada desde que demonstrada sua regularidade fiscal;

21.3.7.1.3 A seguradora poderá subcontratar a conclusão do contrato, total ou parcialmente;

21.3.7.1.4 Na hipótese de inadimplemento do contratado, serão observadas as seguintes disposições:

- a) Caso a seguradora execute e conclua o objeto do contrato, estará isenta da obrigação de pagar a importância segurada indicada na apólice;
- b) Caso a seguradora não assuma a execução do contrato, pagará a integralidade da importância segurada indicada na apólice;

21.3.7.2 O prazo para a apresentação da garantia será de no máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato;

21.3.7.2.1 O não cumprimento do prazo previsto no subitem 21.3.7.2, ensejará rescisão contratual, sendo convocada a licitante remanescente, quando houver;

21.3.7.3 Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas;

21.3.8 A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

21.3.9 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 21.3.10 deste instrumento;

21.3.10 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração;

21.3.11 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:



ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS
PODER LEGISLATIVO



21.3.11.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

21.3.11.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

21.3.11.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber;

21.3.12 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 21.3.11, observada a legislação que rege a matéria;

21.3.13 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica no Banco Banpará, Ag.:116, Conta Corrente: 9751009, CNPJ: 22.938.708/0001-20 – Câmara Municipal de Curionópolis, com correção monetária;

21.3.14 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente;

21.3.15 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil;

21.3.16 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação;

21.3.17 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada;

21.3.18 O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;

21.3.19 O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021);

21.3.19.1 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022;

21.3.20 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;



21.3.21 A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente;

21.3.22 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;

21.3.23 O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato;

21.3.24 A garantia de execução é independente de eventual garantia do serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

22. DA JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO DE FORMA PRESENCIAL

22.1. A utilização da forma presencial no presente Pregão se justifica tendo em vista que o artigo 176 da Lei 14.133/2021 dá um prazo maior para os Municípios de até 20.000 habitantes, como é o caso do Município de Curionópolis, se adequarem à forma eletrônica:

Art. 176. Os Municípios com até 20.000 (vinte mil) habitantes terão o prazo de 6 (seis) anos, contado da data de publicação desta Lei, para cumprimento:

(...)

II - da obrigatoriedade de realização da licitação sob a forma eletrônica a que se refere o § 2º do art. 17 desta Lei;

22.2. A Lei 14.133/2021 também prevê, no parágrafo segundo do artigo 17 que as licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, **admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo. (grifo nosso)**

22.3. A realização de pregão na forma presencial para a aquisição de materiais de expediente e papelaria para atender às necessidades da Câmara Municipal de Curionópolis – Pará, encontra justificativa na observância aos princípios que regem a administração pública, conforme estipulado pela Lei nº 14.133/2021.

1. Princípios da Eficiência e Economicidade:

A modalidade de pregão, seja na forma eletrônica ou presencial, busca garantir a contratação mais vantajosa para a administração pública. No caso específico da aquisição de materiais de expediente e papelaria, a modalidade presencial pode oferecer uma maior transparência e uma competição mais justa entre os licitantes locais e regionais, possibilitando uma avaliação mais precisa das condições dos serviços e das propostas apresentadas.



2. Considerações Locais:

Em localidades como Curionópolis, onde o acesso à tecnologia pode ser limitado ou onde a familiaridade com sistemas eletrônicos pode não estar amplamente difundida entre os fornecedores locais, a forma presencial do pregão facilita a participação de um maior número de concorrentes, promovendo a competitividade e atendendo ao princípio da isonomia.

3. Conformidade com a Lei nº 14.133/2021:

A Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratos administrativos, permite a adoção do pregão presencial como uma modalidade válida, especialmente em casos onde a análise presencial das condições dos produtos é necessária para garantir a melhor contratação possível. Além disso, a escolha da forma presencial está de acordo com a discricionariedade administrativa, desde que devidamente justificada conforme os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

A realização do pregão na forma presencial para a aquisição de materiais de expediente e papelaria, justifica-se pela necessidade de uma análise detalhada e presencial das propostas, pela promoção da competitividade e transparência, e pela adequação à realidade local. Dessa forma, a administração pública estará em conformidade com os princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, garantindo a contratação mais vantajosa para a Câmara Municipal de Curionópolis – Pará.

Curionópolis, 17 de setembro de 2024.

Elaborado por:

Jose Vanderlei Barbosa
JOSE VANDERLEI BARBOSA
Equipe de Planejamento – CMC
Portaria nº 015/2024 – CMC

Aprovado por:

Magno Araújo Santos
MAGNO ARAUJO SANTOS

Presidente da Câmara Municipal

10-05

CURIONÓPOLIS

1988