



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO
ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA – TR

Processo Administrativo nº 013/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE, para atender à demanda da Câmara Municipal de Campina do Simão – PR, conforme especificações técnicas e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Item	Descrição/Especificação	Unidade de Medida	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
LOTE 01					
1	AGENDA AGENDA PERMANENTE COM CAPA DURA. DIMENSÕES: 15 X 21 CM, CARACTERÍSTICAS DO MIOLO: FOLHAS INTERNAS DE PAPEL OFF-SET 63G/M2, 344 PÁGINAS, IMPRESSAS EM 1 COR; FITA MARCA PÁGINAS; DADOS PESSOAIS; CALENDÁRIOS ATUALIZADOS; UMA PÁGINA POR DIA (SÁB/DOM. JUNTOS); ÍNDICE TELEFÔNICO	UN	10	R\$ 35,00	R\$ 350,00
2	ALFINETE P/ MAPA DIVERSAS CORES CX C/50 UND	CX	10	R\$ 7,50	R\$ 75,00
3	BATERIA 9V	UN	30	R\$ 14,00	R\$ 420,00
4	BLOCO DE RECADO AUTO-ADESIVO REPOSICIONÁVEL 38MM X 50MM BLOCO DE RECADO AUTO-ADESIVO REPOSICIONÁVEL 38MM X 50MM DIVERSAS CORES TONS PASTÉIS. PACOTE COM 4 BLOCOS C/50 FLS	PCT	20	R\$ 6,00	R\$ 120,00
5	BLOCO DE RECADO AUTO-ADESIVO REPOSICIONÁVEL 76MM X 76MM BLOCO DE RECADO AUTO-ADESIVO REPOSICIONÁVEL 76MM X 76MM DIVERSAS CORES. PACOTE COM 4 BLOCOS C/50 FLS	PCT	20	R\$ 6,00	R\$ 120,00
6	BORRACHA BRANCA MÉDIA Nº 40 BORRACHA BRANCA MÉDIA Nº 40 BORRACHA BRANCA, MACIA, ESPECIAL PARA APAGAR ESCRITA DE LÁPIS. TAMANHO MÉDIO, Nº 40, MEDIDAS 34 X 22 X 8,5 MM	UN	10	R\$ 1,30	R\$ 13,00
7	CADERNO DE LINHA BROCHURA 48 FL	UN	30	R\$ 3,00	R\$ 90,00
8	CAIXA ARQUIVO MORTO CAIXA ARQUIVO MORTO; AZUL; TAMANHO OFICIO; MEDIDAS 25X35X13 CM (AXLXP) EM MATERIAL POLIPROPILENO	UN	25	R\$ 9,25	R\$ 231,25
9	CAIXA ORGANIZADORA GRANDE CAIXA ORGANIZADORA GRANDE MATERIAL: POLIPROPILENO 26x32x44CM	UN	15	R\$ 45,00	R\$ 675,00



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO
ESTADO DO PARANÁ

10	CAIXA ORGANIZADORA MEDIA CAIXA ORGANIZADORA MEDIA MATERIAL POLIPROPILENO: 23x26,5x36CM	UN	15	R\$ 34,00	R\$ 510,00
11	CALCULADORA GRANDE 12 DIGITOS	UN	4	R\$ 22,90	R\$ 91,60
12	CANETA ESFEROGRÁFICA PONTA FINA VERMELHA CANETA ESFEROGRÁFICA, PONTA FINA MATERIAL PLÁSTICO, QUANTIDADE CARGAS 1 UN, MATERIAL PONTA LATÃO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TIPO ESCRITA FINA, COR TINTA VERMELHA, MATERIAL TRANSPARENTE E COM ORIFÍCIO LATERAL. CAIXA CONTENDO 50 UND	CX	2	R\$ 75,00	R\$ 150,00
13	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA (PONTA FINA) CX COM 50 UNIDADES CANETA ESFEROGRÁFICA PRETO, CRISTAL FINA, 0,8MM DE TRAÇADO, CAIXA C/50 UND; *marcas de referência equivalente ou superior: BIC, CIS, FABER CASTELL*	CX	2	R\$ 70,00	R\$ 140,00
14	CANETA ESFEROGRÁFICA CANETA ESFEROGRÁFICA, PONTA FINA MATERIAL PLÁSTICO, QUANTIDADE CARGAS 1 UN, MATERIAL PONTA LATÃO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TIPO ESCRITA FINA, COR TINTA AZUL, MATERIAL TRANSPARENTE E COM ORIFÍCIO LATERAL. CAIXA CONTENDO 50 UNIDADES	CX	4	R\$ 70,00	R\$ 280,00
15	CLIPS GALVANIZADOS 4/0. CX COM 500 CLIPIS.	CX	10	R\$ 19,50	R\$ 195,00
16	CLIPS GALVANIZADOS 8/0. CX COM 500 CLIPIS.	CX	10	R\$ 19,50	R\$ 195,00
17	CLIPS Nº5 CX C/ 500GR	CX	10	R\$ 19,50	R\$ 195,00
18	CLIPS Nº 3 CX C/500GR	CX	10	R\$ 19,50	R\$ 195,00
19	COLA BASTÃO, COR BRANCA COLA BASTÃO, COR BRANCA, APLICAÇÃO PAPEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS INSTANTÂNEA, TIPO BASTÃO PESO: 10G	UN	40	R\$ 3,00	R\$ 120,00
20	COLA BRANCA ESCOLAR-COLA DE PAPELARIA, LIQUIDA COLA BRANCA ESCOLAR-COLA DE PAPELARIA, LIQUIDA, PARA USO ESCOLAR, A BASE DE ÁGUA, LAVAVEL, ATOXICA, BICO ECONOMICO, SECAGEM NORMAL, ACONDICIONADA EM FRASCO, PESANDO 40 GR, NA COR BRANCA	UN	40	R\$ 1,80	R\$ 72,00
21	COLA INSTANTÂNEO MULTIUSO, PESO LIQ. 20G COLA INSTANTÂNEO MULTIUSO, PESO LIQ. 20G, ALTO PODER DE COLA *marcas de referência equivalente ou superior: LOCTITE, TEKbond, PERMABOND*	UNID	5	R\$ 14,60	R\$ 73,00
22	COLA QUENTE REFIL BASTÃO GROSSO	UNID	50	R\$ 2,00	R\$ 100,00
23	CORRETIVO EM FITA 5MMX6M	UN	10	R\$ 6,00	R\$ 60,00
24	ENVELOPE CARTA BRANCO 114X229 75GR SEM RPC - UNIDADE	UNID	500	R\$ 0,15	R\$ 75,00
25	ENVELOPE OFFSET BRANCO - OFICIO 90G 24X34 - UNIDADE	UNID	500	R\$ 0,70	R\$ 350,00



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO
ESTADO DO PARANÁ

26	ESTILETE ESTILETE, TIPO LARGO, ESPESSURA 18 MM, MATERIAL CORPO PLÁSTICO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS LÂMINA AÇO C/ TRATAMENTO SUPERFICIAL GALVANIZADO, TIPO FIXAÇÃO LÂMINA ENCAIXE POR PRESSÃO	UN	5	R\$ 5,00	R\$ 25,00
27	ETIQUETA, NA COR BRANCA, PADRÃO A4 MEDINDO 25,4 MM X 63,5 MM ETIQUETA; COR BRANCA, PADRÃO A4 MEDINDO 25,4 MM X 63,5 MM; FORMATO A4, CANTOS ARREDONDADOS; PACOTE CONTENDO 100 FOLHAS; *marcas de referência equivalente ou superior: COLACRIL, MACKCOLOR, LINK ETIQUETAS*	PCT	2	R\$ 75,00	R\$ 150,00
28	EXTRATOR DE GRAMPOS (TIPO ESPÁTULA) AÇO CROMADO 15 CM	UN	5	R\$ 3,20	R\$ 16,00
29	FITA ADESIVA CREPE Cor bege, dimensões 19 mmx50 m, embalagem: rolo individual, com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	UN	30	R\$ 5,95	R\$ 178,50
30	FITA ADESIVA TRANSPARENTE LARGA Fabricada em celulose, adesivo em resina de borracha natural, dimensões 12mmx30 m, embalagem com dados de identificação de produto e marca do fabricante.	UN	30	R\$ 1,99	R\$ 59,70
31	GRAMPEADOR 26/6 P/25 FOLHAS	UN	5	R\$ 19,90	R\$ 99,50
32	GRAMPO METAL- APRESENTAÇÃO TRILHO GRAMPO METAL- APRESENTAÇÃO TRILHO, DISTANCIA ENTRE FUROS 80MM CAIXA COM 50 UND	CX	10	R\$ 18,50	R\$ 185,00
33	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6, CAIXA COM 5000 UNIDADES, GALVANIZADOS	CX	10	R\$ 6,90	R\$ 69,00
34	LIVRO ATA LIVRO ATA, MATERIAL PAPEL ALTA ALVURA, QUANTIDADE FOLHAS 100 UN, GRAMATURA 56 GM2, COMPRIMENTO 298 MM, LARGURA 203 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CAPA DURA/ NUMERADO/SEM MARGENS	UN	5	R\$ 17,90	R\$ 89,50
35	LIVRO PROTOCOLO ENCADERNADO C/100 FL 215X160 MM	UN	4	R\$ 15,00	R\$ 60,00
36	MARCADORES DE TEXTO DE DIVERSAS CORES NEON MARCADORES DE TEXTO DE DIVERSAS CORES NEON TECNOLOGIA ANTI DRY OUT FORMATO ANATOMICO TRAÇADO DE 2 A 5 MM PONTA CHANFRADA TINTA COM BASE D'AGUA	UN	60	R\$ 2,96	R\$ 177,60
37	MOUSEPAD COM APOIO PARA PULSO	UN	6	R\$ 45,00	R\$ 270,00
38	PAPEL A4 BRANCO 210X297MM RESMA C/ 500 FLS CX C/ 10 RESMAS	CX	20	R\$ 249,90	R\$ 4.998,00
39	PAPEL FOTOGRÁFICO GLOSSY A4 180 GR C/ 50 FL	PCT	10	R\$ 27,00	R\$ 270,00
40	PAPEL VERGÊ GRAMATURA 180G/M2 BRANCO A4 C/ 50 FL PAPEL VERGE GRAMATURA 180G/M2 BRANCO A4, C/50 FOLHAS;	PCT	10	R\$ 20,00	R\$ 200,00



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO
ESTADO DO PARANÁ

	marcas de referência equivalente ou superior: USAPEL, MASTERPRINT, SPIRAL				
41	PASTA ABA C/ ELASTICO CORES DIVERSAS	UN	30	R\$ 4,50	R\$ 135,00
42	PASTA ABA C/ ELASTICO PASTA ABA C/ ELÁSTICO CORES DIVERSAS POLIPROPILENO DIMENSÕES: 335 X 40 X 235 MM ESPESSURA:0,80	UN	12	R\$ 4,00	R\$ 48,00
43	PASTA CATÁLOGO PASTA CATÁLOGO CONTENDO 100 ENVELOPES, DE 0,12 MICRAS, 245X335MM, COM 04 COLCHETES METÁLICOS, COM VISOR, NA COR PRETA	UN	30	R\$ 21,00	R\$ 630,00
44	PASTA COM DIVISORIA, TAMANHO A4	UN	5	R\$ 23,00	R\$ 115,00
45	PASTA SUSPensa MARMORIZADA 36x24 CM	UN	150	R\$ 4,00	R\$ 600,00
46	PENDRIVE 64 GB	UN	2	R\$ 65,00	R\$ 130,00
47	PILHA AA COMUM C/4	PCT	25	R\$ 9,80	R\$ 245,00
48	PILHA AAA COMUM C/ 4	PCT	5	R\$ 9,80	R\$ 49,00
49	RÉGUA 30 CM PLÁSTICO RIGIDO TRANSPARENTE RÉGUA 30 CM PLÁSTICO RIGIDO TRANSPARENTE; *marcas de referência equivalente ou superior: WALEU, ARELLO, ACRIMET*	UN	10	R\$ 3,00	R\$ 30,00
50	TESOURA MULTIUSO C/ LÂMINA EM AÇO INOX, CABO EM RESINA PLÁSTICA 21CM	UN	3	R\$ 18,50	R\$ 55,50
TOTAL DO LOTE					R\$ 13.781,15
LOTE 02					
51	TINTA EPSON L3150 ORIGINAL AMARELO	UN	3	R\$ 64,58	R\$ 193,74
52	TINTA EPSON L3150 ORIGINAL CIANO	UN	3	R\$ 64,60	R\$ 193,80
53	TINTA EPSON L3150 ORIGINAL MAGENTA	UN	3	R\$ 55,20	R\$ 165,60
54	TINTA EPSON L3150 ORIGINAL PRETO	UN	5	R\$ 44,97	R\$ 224,85
55	TONER COMPATÍVEL COM IMPRESSORA CANON MF264DW	UN	2	R\$ 140,00	R\$ 280,00
56	TONER COMPATÍVEL COM IMPRESSORA HP 4303FDW AMARELO	UN	8	R\$ 100,00	R\$ 800,00
57	TONER COMPATÍVEL COM IMPRESSORA HP 4303FDW CIANO	UN	8	R\$ 100,00	R\$ 800,00
58	TONER COMPATÍVEL COM IMPRESSORA HP 4303FDW MAGENTA	UN	8	R\$ 100,00	R\$ 800,00
59	TONER COMPATÍVEL COM IMPRESSORA HP 4303FDW PRETO	UN	10	R\$ 100,00	R\$ 1.000,00
60	TONNER ORIGINAL BROTHER DCP-2540DW	UN	5	R\$ 520,00	R\$ 2.600,00
TOTAL DO LOTE					R\$ 7.057,99
TOTAL GERAL					R\$ 20.839,14



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO

ESTADO DO PARANÁ

1.2. O objeto da presente contratação caracteriza-se como fornecimento de **bem comum**, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que os padrões de desempenho, qualidade e especificações técnicas dos materiais podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, conforme justificativa e detalhamento constantes do Estudo Técnico Preliminar – ETP.

1.3. A contratação será realizada mediante procedimento licitatório na modalidade **Pregão**, na forma **eletrônica**, adotando-se como critério de julgamento o **menor preço por item**, com **Sistema de Registro de Preços**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os princípios da isonomia, da competitividade, da economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

1.4. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, contados da sua assinatura, compreendendo o período necessário ao fornecimento parcelado dos materiais, ao recebimento definitivo e às demais obrigações contratuais, observado que a entrega dos materiais deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis, contados da emissão da Ordem de Fornecimento ou do recebimento da Nota de Empenho.

1.5. Considerando que o objeto consiste na aquisição de bens com fornecimento parcelado e contínuo, a Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a manutenção das condições vantajosas para a Administração, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação tem por finalidade assegurar à Câmara Municipal de Campina do Simão o fornecimento regular de material de expediente necessário ao adequado funcionamento das atividades administrativas e legislativas.

A manutenção de estoque adequado de material de expediente é essencial para a continuidade dos trabalhos, permitindo o registro, arquivamento e tramitação de documentos, a comunicação interna e externa, e o suporte às sessões legislativas e demais atividades da Casa. Assim, a contratação visa garantir a disponibilidade permanente de materiais de qualidade, evitando interrupções que possam comprometer o funcionamento regular da Câmara Municipal.

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

A solução adotada consiste na aquisição de materiais de expediente em quantidade suficiente para atender às demandas da Câmara Municipal durante o período de vigência contratual.

Os itens especificados contemplam desde materiais básicos de escritório (canetas, papéis, pastas, grampeadores) até materiais de tecnologia (pen drives, tonners, cartuchos), todos devidamente descritos com suas características técnicas no item 1.1 deste Termo de Referência.

A solução considera o ciclo de vida dos materiais, priorizando produtos de qualidade que atendam às especificações mínimas estabelecidas, garantindo durabilidade adequada e desempenho satisfatório nas atividades diárias da administração legislativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO

ESTADO DO PARANÁ

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Subcontratação

4.1.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, total ou parcial, nos termos do art. 78 da Lei Federal nº 14.133/2021, que condiciona a subcontratação à previsão expressa no edital e no contrato, o que não ocorre na presente contratação. A vedação justifica-se pela natureza do objeto, consistente no fornecimento de materiais de expediente, que exige da contratada a entrega direta dos produtos, com responsabilidade integral pela qualidade, conformidade com as especificações e tempestividade das entregas, não se vislumbrando, ademais, qualquer parcela do objeto cuja execução demande especialização técnica que justifique a participação de terceiros.

4.1.2. A contratada permanecerá integralmente responsável pelo cumprimento de todas as obrigações assumidas, sendo vedada a transferência, a terceiros, das responsabilidades contratuais, ainda que parcialmente, bem como a utilização de terceiros para o fornecimento dos materiais em seu nome, sob pena de caracterização de inexecução contratual e aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e na Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. Garantia da contratação

4.2.1. Não haverá exigência de garantia da contratação, nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, por decisão fundamentada do agente público competente, com fundamento no art. 96, § 1º, da referida lei, que autoriza a dispensa da garantia quando o valor da contratação for baixo ou o risco de inadimplemento for reduzido.

4.2.2. A dispensa justifica-se porque o valor estimado da contratação, considerado baixo para os padrões das contratações públicas, e porque o objeto consiste no fornecimento de materiais de expediente, bens comuns, de pronta disponibilidade no mercado e de fornecimento parcelado, mediante Sistema de Registro de Preços, com entregas em até 5 (cinco) dias úteis após o pedido, o que reduz substancialmente o risco de inadimplemento e de prejuízo à Administração. A exigência de garantia, nesse contexto, oneraria desnecessariamente as propostas, com reflexo direto nos preços finais, e restringiria a participação de microempresas e empresas de pequeno porte no certame, em contrariedade aos princípios da economicidade e da ampla competitividade previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

4.2.3. A ausência de garantia não elide a responsabilidade integral da contratada pelo fiel cumprimento das obrigações assumidas, permanecendo aplicáveis, em caso de inadimplemento, as sanções administrativas previstas no instrumento convocatório e nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021, bem como a responsabilização civil e criminal cabível.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições de Execução

Os materiais deverão ser entregues de forma parcelada, conforme a necessidade da câmara, mediante ordem de fornecimento, em perfeitas condições de uso, devidamente embalados e identificados, no endereço da Câmara Municipal de Campina do Simão.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO

ESTADO DO PARANÁ

5.2 Prazo de Entrega

O prazo de entrega será de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da ordem de fornecimento ou instrumento equivalente.

5.3 Garantia e Qualidade

A contratada deverá garantir que todos os materiais entregues estejam em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas, sendo de primeiro uso, sem defeitos de fabricação, e com prazo de validade compatível com o uso regular.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A Ata de Registro de Preços e os contratos dela decorrentes deverão ser executados fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, nos termos do art. 115 da referida lei.

6.2. As comunicações entre a Câmara Municipal de Campina do Simão – PR e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, desde que seja possível a comprovação do recebimento e da autenticidade da comunicação.

6.3. A Câmara Municipal poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, especialmente quanto à regularização de entregas, à substituição de materiais em desconformidade e ao saneamento de qualquer irregularidade verificada na execução do fornecimento.

6.4. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente, a Câmara Municipal poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização e das sanções aplicáveis, dentre outros, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.5. Fiscalização

6.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Gestor e pelo Fiscal do Contrato, formalmente designados pela Câmara Municipal de Campina do Simão – PR, por ato próprio, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, cabendo-lhes o acompanhamento da execução contratual, a verificação da conformidade dos materiais com as especificações contratuais, o ateste das entregas e dos registros de execução e a comunicação de eventuais irregularidades à contratada.

6.5.2. Fica designado como Gestor do Contrato o servidor Andrews Bortolanza, matrícula nº 881.

6.5.3. Fica designado como Fiscal do Contrato o servidor Paulo Marcio Camilo, matrícula nº 191.

6.5.4. O Gestor e o Fiscal do Contrato exercerão suas atribuições em conformidade com o disposto no art. 117 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinar o que for necessário à regularização das falhas ou dos defeitos observados e cientificar a contratada das providências a serem adotadas, sem prejuízo das demais competências previstas na legislação e neste Termo de Referência.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO

ESTADO DO PARANÁ

6.5.5. A atuação do Gestor e do Fiscal do Contrato não exime a contratada da responsabilidade pela execução integral do objeto, pela qualidade dos materiais fornecidos e pela observância de todas as obrigações contratuais e legais aplicáveis.

6.6. Fiscalização Técnica

6.6.1. O Fiscal do Contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos dela decorrentes, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.6.2. O Fiscal do Contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.6.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o Fiscal do Contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.6.4. O Fiscal do Contrato informará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.6.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o Fiscal do Contrato comunicará o fato imediatamente ao Gestor do Contrato.

6.7. Fiscalização Administrativa

6.7.1. O Fiscal do Contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.7.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o Fiscal do Contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.8. Gestor do Contrato

6.8.1. O Gestor do Contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração.

6.8.2. O Gestor do Contrato acompanhará os registros realizados pelo Fiscal do Contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

6.8.4. O Gestor do Contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo Fiscal do Contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO

ESTADO DO PARANÁ

definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.8.5. O Gestor do Contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

6.8.7. O Gestor do Contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE ENTREGA E DE PAGAMENTO

7.1 Recebimento

7.1.1. Os materiais serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização, e definitivamente após a verificação do atendimento das exigências contratuais, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.2. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento provisório e o recebimento definitivo ocorrerão da seguinte forma:

a) Recebimento provisório: será realizado no ato da entrega, mediante conferência quantitativa e verificação aparente das condições dos materiais, especialmente quanto à integridade das embalagens, existência de avarias aparentes e correspondência inicial com a documentação fiscal e o pedido de fornecimento;

b) Recebimento definitivo: será realizado após a conferência da conformidade dos materiais com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta vencedora e no respectivo pedido de fornecimento, incluindo, quando aplicável, marca, modelo, características, quantidade, embalagem, validade e demais requisitos exigidos.

c) Para os materiais de natureza simples, cuja conformidade possa ser integralmente verificada no momento da entrega, o recebimento definitivo poderá ocorrer no próprio ato, após a realização das conferências necessárias.

d) Quando a verificação da conformidade depender de análise, teste, conferência documental ou outras diligências que não possam ser concluídas no momento da entrega, o recebimento definitivo será realizado posteriormente, no prazo necessário para a conclusão das verificações pela Administração.

e) A realização do recebimento provisório não implica aceitação definitiva dos materiais, ficando a Administração autorizada a recusar, total ou parcialmente, aqueles que apresentarem desconformidade com as especificações, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO

ESTADO DO PARANÁ

7.1.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.5. 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.

7.1.6. O recebimento provisório ou definitivo dos materiais não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

Se desejar, posso ajustar o prazo de substituição da cláusula 7.1.2 para outro número de dias, manter a redação original de algum dispositivo ou incorporar a seção revisada ao documento ativo.

7.2. Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, será providenciada a liquidação da despesa no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do seu recebimento, prorrogáveis por igual período, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133, de 2021, e do art. 7º da IN SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

7.2.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus para a Administração.

7.3. Prazo de Pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até o 10º (décimo) dia do mês subsequente a emissão da nota fiscal.

7.4. Forma de Pagamento

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO

ESTADO DO PARANÁ

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

7.4.4. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório na modalidade **Pregão**, na forma **Eletrônica**, com **Sistema de Registro de Preços**, sendo declarado vencedor o licitante que apresentar a proposta com **menor preço por item**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, arts. 6º, inciso XLI, 17, § 2º, 29 e 82, observados os princípios da isonomia, da competitividade, da economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

8.1.2. O certame será precedido de divulgação do edital no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal, pelo prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis, contados da data da publicação, nos termos do art. 54 e do art. 55, inciso II, alínea "a", da Lei nº 14.133/2021, assegurada a ampla publicidade e a participação do maior número possível de interessados.

8.2. Forma de Fornecimento

8.2.1. O fornecimento dos materiais ocorrerá de forma parcelada, por meio de Ordens de Fornecimento emitidas pela Câmara Municipal conforme a necessidade efetiva de cada setor, dentro da vigência da Ata de Registro de Preços.

8.2.2. O prazo para a entrega dos materiais será de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento, da Nota de Empenho ou de instrumento equivalente.

8.2.3. A entrega dos materiais será realizada no local indicado pela Câmara Municipal de Campina do Simão – PR, em horário de expediente administrativo, correndo por conta da contratada todas as despesas de frete, carga e descarga.

8.2.4. Todos os materiais deverão ser novos, de primeiro uso, em embalagens originais de fábrica e em plena conformidade com as especificações, unidades e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência e no Documento de Formalização de Demanda, podendo ser recusados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as condições avançadas.

8.3 Exigências de Habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante vencedor enviar os seguintes documentos

8.3.1. Habilitação Jurídica



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO

ESTADO DO PARANÁ

- 8.3.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.3.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.3.1.3. 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>;
- 8.3.1.4. 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;
- 8.3.1.5. 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 n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.3.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.3.1.7. 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.
- 8.3.1.8. 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, de 16 de dezembro 1971.
- 8.3.1.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 8.3.1.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

8.3.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista e Qualificação Técnica

- 8.3.2.1 Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (CND).
- 8.3.2.2 Certidão de Regularidade Fiscal junto à Fazenda Estadual.
- 8.3.2.3 Certidão de Regularidade Fiscal junto à Fazenda Municipal.
- 8.3.2.4 Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).
- 8.3.2.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 8.3.2.6 Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de referência ao relatório de **Cotação de Preços nº 023429**, cujo **valor mínimo** apurado foi de **R\$ 20.839,14 (vinte mil, oitocentos e trinta e**



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO
ESTADO DO PARANÁ

nove reais e quarenta e quatorze centavos) conforme custos por lote, conforme tabela demonstrativa.

10. ANÁLISE DE RISCOS

10.1. A presente seção tem por finalidade identificar, classificar e propor as medidas de tratamento dos principais riscos que podem afetar a execução da presente contratação, em conformidade com o art. 18, § 1º, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021, que exige a descrição dos riscos que possam comprometer a conclusão da contratação e das medidas para a sua mitigação, conferindo segurança e previsibilidade à sua execução.

RISCO IDENTIFICADO	PROBABILIDADE	IMPACTO	MEDIDAS PREVENTIVAS/MITIGADORAS
Atraso na entrega dos materiais	Média	Médio	Acompanhamento pelo Fiscal do Contrato, controle de prazos e notificação imediata da contratada em caso de atraso
Entrega de materiais em desconformidade com as especificações	Média	Médio	Conferência dos itens no recebimento provisório e definitivo, com possibilidade de rejeição e substituição dos produtos irregulares
Fornecimento de materiais de baixa qualidade	Baixa	Médio	Exigência de conformidade com as especificações da ata de registro de preços e aplicação das sanções cabíveis em caso de descumprimento
Desabastecimento temporário do estoque administrativo	Média	Alto	Planejamento prévio das solicitações de fornecimento e controle interno de estoque pela Administração
Descumprimento das obrigações contratuais pela fornecedora	Baixa	Médio	Fiscalização contínua da execução contratual e aplicação das penalidades previstas na legislação e na ata de registro de preços
Problemas na comunicação entre contratada e Administração	Baixa	Baixo	Formalização das comunicações por e-mail, notificações escritas e designação de Gestor e Fiscal do Contrato
Insuficiência de quantitativos estimados	Baixa	Médio	Controle periódico do consumo e planejamento administrativo das solicitações de fornecimento
Descontinuidade da ata de registro de preços	Baixa	Alto	Verificação prévia da vigência da ata, saldo disponível e regularidade do procedimento de convocação

10.2. Os riscos identificados mostram-se administrativamente controláveis e compatíveis com a natureza da contratação, especialmente considerando que os materiais objeto do fornecimento possuem natureza comum, ampla disponibilidade no mercado e fornecimento padronizado.

10.3. A adoção do Sistema de Registro de Preços contribui para a redução dos riscos administrativos relacionados à realização de novo procedimento licitatório a cada necessidade de aquisição, proporcionando maior celeridade, eficiência e segurança na



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO

ESTADO DO PARANÁ

contratação, uma vez que os preços permanecem registrados e disponíveis para convocação durante a vigência da ata.

10.4. A fiscalização contratual será exercida pela Administração, mediante acompanhamento do Gestor e do Fiscal do Contrato designados, competindo-lhes monitorar a execução do objeto, acompanhar os prazos de entrega, verificar a conformidade dos materiais fornecidos e adotar as providências necessárias em caso de irregularidades.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão: 01 – Legislativo Municipal

Unidade: 001 Câmara Municipal

Atividade: 01.031.0001.2001 Manutenção da Câmara Municipal

Natureza de Despesa: 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.16.00 MATERIAL DE EXPEDIENTE

Campina do Simão - Pr, 02 de setembro de 2026.

Andrews Bortolanza

Matrícula: 881

Responsável pela Formalização da Demanda

Estevão da Cruz Petricovski

Matrícula: 771

Presidente da Câmara