

CAMARA MUNICIPAL DE DOURADOS - MS

Termo de Referência 58/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
58/2026	928641-CAMARA MUNICIPAL DE DOURADOS - MS	JOAO VITOR LEITE ALVES	22/09/2026 09:55 (v 0.8)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens permanentes	11/2026	41/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a formação de Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de expediente para escritório e informática, compreendendo insumos de uso contínuo, destinados ao atendimento das rotinas diárias dos setores administrativos e da área de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Dourados/MS, bem como ao suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, e organização da infraestrutura tecnológica.

1.2. Integram o objeto da contratação os seguintes itens, conforme especificações e quantitativos estabelecidos:

ITEM	DESCRIPTIVO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	PAPEL SULFITE A4 - ALCALINO, BRANCO, MEDINDO 210,0MM X 297,0MM, GRAMATURA DE NO MÍNIMO 75G/M². EMBALAGEM EM PAPEL PLASTIFICADO RESISTENTE À UMIDADE. CERTIFICAÇÃO AMBIENTAL/FLORESTAL: CERFLOR OU FSC. RESMA COM 500 FOLHAS. CAIXA CONTENDO 10 RESMAS	CAIXA	120
2	LIVRO PROTOCOLO 1/4 (UN) - COM CAPA EM PAPELÃO NO MÍNIMO 705 G/M, COM FOLHAS INTERNAS DE PAPEL BANCO APERGAMINHADO DE, NO MÍNIMO 63G/M, IMPRESSÃO EM OFF-SET CONTENDO 100 FOLHAS. FORMATO APROXIMADO DE 153 X 216 MM.	UN	20
3	LIVRO ATA, CONTENDO 100 (CEM) FOLHAS, CAPA PRETA DE PAPELÃO COM GRAMATURA DE 1.000G/M², FOLHAS INTERNAS DE PAPEL BRANCO APERGAMINHADO GRAMATURA NO MÍNIMO COM 56G/M², MEDINDO APROXIMADAMENTE 220 X 320 MM.	UN	30
4	LÁPIS PRETO - N° 02 (LÁPIS DE ESCREVER), GRAFITE DE 1ª QUALIDADE NA COR PRETO, RESISTENTE E ESCRITA MACIA, TRAÇO ESCURO C/ EXCELENTE APAGABILIDADE, CORPO DE MADEIRA MACIÇA, FORMATO ROLIÇO, APONTADO, MEDINDO NO MÍNIMO 17,5CM.	UN	150
5	PILHA ALCALINA - PALITO (AAA), 1,5 V, FABRICADA EM NÍQUEL METAL, CARGA DE APROXIMADAMENTE 1.5V, ACONDICIONADAS	CARTELA	70

	EM CARTELA C/ 02 UNIDADES.		
6	PINCEL MARCADOR PERMANENTE COM PONTA CHANFRADA DE FELTRO OU FIBRA ACRÍLICA, COM ESPESSURA DE 5 MM. TAMPA VENTILADA, CORPO PLÁSTICO MEDINDO APROXIMADAMENTE 13CM, COM TINTA DE SECAGEM RÁPIDA, RESISTENTE A ÁGUA E A LUZ. INDICADO PARA ESCRITA E MARCAÇÃO EM SUPERFÍCIES COMO PAPEL, PAPELÃO, PLÁSTICO, VIDRO, METAL, MADEIRA E OUTRAS SUPERFÍCIES NÃO POROSAS. COR DA TINTA CONFORME SOLICITAÇÃO.	UN	40
7	PRANCHETA COM FIXADOR DE PAPEL - OFÍCIO, CONFECCIONADA EM EUCATÉX, C/ FIXADOR DE PAPEL EM METAL NA PARTE SUPERIOR, MEDINDO APROXIMADAMENTE 33 X 23CM.	UN	40
8	RÉGUA ACRÍLICA - 30 CM, CONFECCIONADA EM MATERIAL PLÁSTICO INCOLOR, GRADUADA EM 'CM' (CENTÍMETROS), SUBDIVIDIDA EM 'MM' (MILÍMETROS), C/ DIMENSÕES MÍNIMAS DE 03MM DE ESPESSURA X 25MM DE LARGURA X 30CM DE COMPRIMENTO.	UN	40
9	GRAMPO TRILHO PARA PASTA TIPO TRILHO 80MM, FABRICADO COM CHAPA DE AÇO REVESTIDO, COM TRATAMENTO ANTIFERRUGEM, CAIXA COM 50 UND.	CAIXA	15
10	TESOURA MULTIUSO C/ PONTA - 08", LÂMINA EM AÇO INOXIDÁVEL C/ PONTA, CORTE SUPER AFIADO, CABO TERMOPLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 21,0 CM	UN	30
11	CADERNO 1/4 CAPA DURA, COM ESPIRAL, COM NO MÍNIMO 80 FOLHAS, CAPA EM COR SÓLIDA, ESPIRAL, FORMATO 140MM X 200 MM, FOLHAS INTERNAS EM PAPEL BRANCO DE NO MÍNIMO 56G/M², COM MARGEM E PAUTA, SEM ESTAMPA	UN	40
12	CANETA ESFEROGRÁFICA, CORES VARIADAS, DE PRIMEIRA QUALIDADE, ESCRITA MÉDIA, C/ TAMPA VENTILADA NA MESMA COR DA TINTA, CORPO SEXTAVADO DE RESINA TERMOPLÁSTICA TRANSPARENTE MEDINDO APROXIMADAMENTE 14CM (SEM CONSIDERAR A TAMPA) COM FURO LATERAL, CARGA CONFECCIONADA EM TUBOPLÁSTICO NÃO COLADO E NÃO ROSQUEADO AO CORPO, PONTA DE LATÃO E ESFERA DE TUNGSTÊNIO, C/ TINTA À BASE DE CORANTES ORGÂNICOS. CAIXA COM 50 UNIDADES	CAIXA	40
13	CANETA MARCA TEXTO, COR A SER DEFINIDA PELO SOLICITANTE, DE 1ª PRIMEIRA QUALIDADE, PONTA CHANFRADA C/ POSSIBILIDADE DE TRAÇO, TAMPA VENTILADA, CORPO PLÁSTICO MEDINDO APROXIMADAMENTE 13CM (SEM CONSIDERAR A TAMPA), COM TINTA À BASE DE CORANTES E ÁGUA. CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAIXA	40
14	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO, CONFECCIONADA EM PVC FLEXÍVEL, FORMATO A4, MEDINDO 212 X 299MM, JOGO COM FRENTE E VERSO 2 UNIDADES, COMPOSTA POR CAPA FRONTAL TRANSPARENTE E CONTRACAPA NA COR PRETA, FOSCA, TEXTURIZADA OU LISA PACOTE COM 100 UNIDADES (50 CAPAS FRONTAIS TRANSPARENTES E 50 CONTRACAPAS PRETAS)	PCT	7
15	ESTILETE DE USO DOMÉSTICO - LARGO (GRANDE), CORPO FABRICADO EM MATERIAL PLÁSTICO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 13CM, C/ LÂMINA DE APROXIMADAMENTE 18MM DE LARGURA, REMOVÍVEL E AFIADA.	UN	40
16	CORRETIVO LÍQUIDO PEN, A BASE DE ÁGUA, INDICADO P/ ERROS DE ESCRITA MANUAL E DATILOGRÁFICA, COM SECAGEM RÁPIDA, NÃO TÓXICO, COMPOSIÇÃO BÁSICA: POLIACETATO E NINILA, RESINA, ÁGUA, PLASTIFICANTE E PIGMENTOS BRANCOS, ACONDICIONADO EM TUBO TIPO CANETA.	UN	30
	GRAMPEADOR DE MESA 26/6 (GRANDE), ESTRUTURA METÁLICA DE ALTA RESISTÊNCIA, PARA USO DE GRAMPOS 26/6, BASE		

17	MEDINDO NO MÍNIMO 20 X 4,5 X 09CM REVESTIDA EM PVC NA PARTE INFERIOR, COM CAPACIDADE PARA GRAMPEAR APROXIMADAMENTE 25 FOLHAS DE PAPEL DE 75 G/M² DE UMA SÓ VEZ.	UN	40
18	EXTRATOR DE GRAMPOS, ESPÁTULA, CONFECCIONADO EM AÇO INOXIDÁVEL, MEDINDO NO MÍNIMO 15CM DE COMPRIMENTO.	UN	30
19	FITA ADESIVA PEQUENA, COR TRANSPARENTE, COMPOSIÇÃO BÁSICA: FILME DE ACETATO E ADESIVO ACRÍLICO, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 12MM X 30M.	UN	50
20	FITA ADESIVA LARGA, COR TRANSPARENTE, COMPOSIÇÃO BÁSICA: FILME DE ACETATO E ADESIVO ACRÍLICO, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 48MM X 100M	UN	80
21	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6, FABRICADO EM ARAME DE AÇO C/ ACABAMENTO GALVANIZADO ANTIFERRUGEM, CAIXA C/ 5.000 UNIDADES.	CAIXA	50
22	PASTA ABA PLÁSTICA FUME MEDINDO APROXIMADAMENTE 23X34 CM, COM ELÁSTICO NAS EXTREMIDADES.	UN	400
23	BLOCO DE PAPEL ADESIVO, PARA RECADO AMARELO AUTO ADESIVO (ANOTE E COLE), REMOVÍVEIS - MEDINDO 76X102MM. EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 100 UNIDADES.	UN	200
24	ENVELOPE SACO OURO- MEDINDO APROXIMADAMENTE 240X340MM, GRAMATURA DE NO MÍNIMO 80G/M². CAIXA COM 250 UNIDADES.	CAIXA	5
25	PRENDEDOR DE PAPEL 51MM (2") FABRICADO COM AÇO REFORÇADO E HASTES REMOVÍVEIS. CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAIXA	15
26	PRENDEDOR DE PAPEL 32MM FABRICADO COM AÇO REFORÇADO E HASTES REMOVÍVEIS. CAIXA COM 24 UNIDADES.	CAIXA	15
27	CORRETIVO TIPO FITA O CORRETIVO EM FITA OVAL POSSUI EXCELENTE ADERÊNCIA E PODE SER USADO EM QUALQUER TIPO DE PAPEL. IDEAL PARA CORRIGIR ERROS ESCRITOS COM CANETA ESFEROGRÁFICA, PONTA POROSA, MARCA-TEXTO, ENTRE OUTRAS. MEDIDA 5MM X 6M.	UN	40
28	CLIPS DE AÇO P/ PAPEL - Nº 4/0, FABRICADO EM ARAME DE AÇO GALVANIZADO, C/ TRATAMENTO ANTIFERRUGEM, ACONDICIONADO EM CAIXA C/ 50 UN.	CAIXA	60
29	PASTA POLIONDA 55 MM,PASTA ORGANIZADORA MODELO POLIONDA COM ELASTICO NAS SEGUINTE MEDIDAS 250X335X55MM.	UN	50
30	CANETA PARA RETROPROJETOR - PONTA POLIACETAL 2.0MM (PONTA MÉDIA), NAS CORES PRETA OU AZUL, TINTA Á BASE DE ALCOOL, ESPESSURA DE ESCRITA: PAPEL 0.1 MM, TINTA RESISTENTE Á ÁGUA	UN	30
31	MARCADOR DE PÁGINA (SETA) - 08 CORES DIVERSAS, REPOSICIONÁVEL, EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 120 FOLHAS - DIMENSÕES APROXIMADAS 44MMX12MM.	UN	50
32	CAIXA P/ ARQUIVO PERMANENTE (ARQUIVO MORTO), CONFECCIONADA EM MATERIAL PLÁSTICO, DIVERSAS CORES, DESMONTÁVEL, COM CAMPO PARA ANO/MÊS/VALIDADE E CONTEÚDO, COM FURO NAS DUAS LATERAIS E NA TAMPA, DIMENSÕES 36,5 X 25 X 13 CM.	UN	120
33	UMEDECEDOR DE DEDOS 12G - LIGEIRAMENTE PERFUMADO, NÃO TÓXICO, NÃO MANCHA	UN	36

34	BLOCO DE PAPEL PARA RECADO,AUTO ADESIVO (ANOTE E COLE), REMOVÍVEIS - MEDINDO 38X50MM. EMBALAGEM COM 4 BLOCOS AMARELO COM 100 FOLHAS CADA.	UN	150
35	ABRAÇADEIRAS DE NYLON PACOTE DE 100 UNIDADES, PRETO, 200 X 3.5 MM -	PCT	10
36	PASTA EM L MATERIAL POLIPROPILENO, MEDINDO 305 (MM) DE COMPRIMENTO X 220 (MM) DE LARGURA, COM CORES VARIADAS.	UN	400
37	ENVELOPE SACO KRAFT NATURAL, GRAMATURA 80G. FORMATO 240MM X 340 MM. CAIXA COM 250 ENVELOPES.	CAIXA	3
38	CANETA Balcão Tinta Azul com corrente anti furto	UN	4
39	ELÁSTICO LÁTEX BORRACHA Nº18, ELÁSTICO FINO COR: AMARELO, MEDIDAS APROXIMADAS: LARGURA: 1,50MM ESPESSURA: 2MM DIÂMETRO: 8CM. PACOTE COM 60 UN	PCT	30
40	NUMERADOR DE METAL SEQUENCIAL AUTOMÁTICO AUTO ENTINTAMENTO , COM 6 DÍGITOS, CORPO ROBUSTO EM METAL CROMADO, AJUSTES DE DÍGITOS, ALTURA DO DÍGITO 5 MM	UN	2
41	TINTA A BASE DE ÓLEO PARA NUMERADOR - DATADOR AUTOMÁTICO COM NO MINIMO 15 ML NA COR PRETA.	UN	3
42	LIXEIRA ARAMADA PARA ESCRITÓRIO CONFECCIONADA EM AÇO TELADO COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 10 LITROS, NA COR PRETA.	UN	25
43	QUADRO BRANCO - PARA AVISOS MEDINDO 120 X 90 CM. SUPERFÍCIE EM CHAPA DE FIBRA DE MADEIRA, MDF OU METÁLICA COM REVESTIMENTO BRANCO BRILHANTE. MOLDURA EM ALUMÍNIO, MDF OU MADEIRA TRATADA. DEVERÁ ESTAR ACOMPANHADO POR KIT COMPLETO DE FIXAÇÃO	UN	25
44	CLIPS DE AÇO P/ PAPEL - Nº 6/0, FABRICADO EM ARAME DE AÇO GALVANIZADO, C/ TRATAMENTO ANTI-FERRUGEM, ACONDICIONADO EM CAIXA C/50 UN	CAIXA	40
45	BANDEJA PARA CORRESPONDÊNCIA, ORGANIZADORA DE PAPÉIS A4, COM NO MÍNIMO 3 DIVISÓRIAS. ESPAÇO CONSIDERÁVEL ENTRE AS BANDEJAS PARA FACILITAR O MANUSEIO DOS PAPÉIS. COR A SER DEFINIDA NA SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO.	UN	40
46	BORRACHA BRANCA MACIA PARA LAPIS (CX) - BORRACHA BRANCA PARA ESCRITA À LÁPIS, MEDINDO NO MÍNIMO 34 X 23 X 08MM, COMPOSTA POR BORRACHA NATURAL, VALIDADE DE NO MÍNIMO 01 (UM) ANO. CAIXA COM 40 UNIDADES.	CAIXA	2
47	APAGADOR IDEAL PARA TODO TIPO DE QUADRO BRANCO COM EXTREMIDADE PARA INTRODUIR DOIS PINCEIS, CORPO EM PLÁSTICO ABS, FELTRO DE 2 MM DE ESPESSURA E DIMENSÕES MÍNIMA---S - 15 X 4 X 3 CM, CONTA COM ÍMÃ NA ALMOFADA, PERMITINDO A FIXAÇÃO EM SUPERFÍCIES MAGNÉTICAS	UN	25
48	COLA BRANCA LIQUIDA, LAVÁVEL, ATÓXICA. COMPOSTA POR ACETATO DE POLIVINILA, FORMULA A BASE DE AGUA, COM BICO DOSADOR PESO LIQUIDO DE 90 GRAMAS. INDICADA PARA TRABALHOS ESCOLARES, COLAGEM EM PAPEL.	UN	30
49	CLIPS DE AÇO PARA PAPEL - Nº 8/0, FABRICADO EM ARAME DE AÇO GALVANIZADO, COM TRATAMENTO ANTI-FERRUGEM, ACONDICIONADO EM CAIXA C/ 25 UN.	CAIXA	25
	CANETA MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, CORPO CONFECCIONADO EM MATERIAL PLÁSTICO, COM COMPRIMENTO APROXIMADO ENTRE 13 CM E 15 CM, TAMPA COM SISTEMA DE		

50	VEDAÇÃO QUE EVITE O RESSECAMENTO DA TINTA. PONTA REDONDA OU OGIVAL CONFECCIONADA EM FIBRA DE POLIÉSTER OU MATERIAL SINTÉTICO DE DESEMPENHO EQUIVALENTE, RESISTENTE AO DESGASTE, COM ESPESSURA APROXIMADA DE 4,0 MM A 6,0 MM. TINTA À BASE DE ÁLCOOL, CONTENDO PIGMENTOS E ADITIVOS, DE SECAGEM RÁPIDA, BAIXO ODOR, FACILMENTE REMOVÍVEL A SECO EM QUADROS BRANCOS. COR CONFORME ESPECIFICADO PELA ADMINISTRAÇÃO. CAIXA COM 12 UNIDADES	CAIXA	20
51	CILINDRO COMPATÍVEL PARA IMPRESSORA BROTHER HL-1202 (DR1060,COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 10.000 PÁGINAS	UN	50
52	CAIXA DE CABO DE REDE PAR TRANÇADO CAT 5e, U/UTP, 4 PARES, CONDUTOR DE COBRE PARA TRANSMISSÃO DE DADOS, COM 300 METROS DE COMPRIMENTO	CAIXA	1
53	PEN DRIVE COM CAPACIDADE 32 GB,INTERFACE USB 3.0OU SUPERIOR,PLUG AND PLAY,COMPATÍVEL COM SISTEMAS OPERACIONAIS WINDOWS E LINUX	UN	100
54	CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL COM A IMPRESSORA BROTHER HL-1202,EQUIVALENTE AO MODELO TN-1060,COM RENDEIMENTO MÍNIMO DE 1.000 PÁGINAS	UN	100
55	CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL COM A IMPRESSORA PANTUM P2509W,EQUIVALENTE AO MODELO PD-219,COM RENDEIMENTO MÍNIMO DE 1.600 PÁGINAS	UN	50
56	CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL COM A IMPRESSORA HP LASER JET P1102,EQUIVALENTE AO MODELO CE285A,COM RENDEIMENTO MÍNIMO DE 1.600 PÁGINAS	UN	30
57	TESTADOR E LOCALIZADOR PROFISSIONAL DECABOS DE REDE, DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO,RASTREAMENTO E TESTE DE CONTINUIDADE DE CABOS UTP/STP,COM SUPORTE A CABOS CAT 5e,CAT 6 E SUPERIORES,ADEQUADO PARA MANUTENÇÃO E DIAGNÓSTICO DE REDES DE COMPUTADORES.	UN	2
58	KIT PROFISSIONAL DE CHAVES DE PRECISÃO,COMPOSTO POR CABO COM PONTEIRA MAGNÉTICA,JOGO DE BITS EM AÇO DE ALTA RESITÊNCIA E ACESSÓRIOS PARA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS E DE INFORMÁTICA, ACONDICIONADO EM ESTOJO ORAGANIZADOR.	UN	1

1.3. Os bens deverão ser novos, de primeiro uso, entregues em perfeitas condições de utilização, livres de defeitos, avarias ou quaisquer inconformidades que comprometam sua finalidade e em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

1.4. O objeto caracteriza-se como fornecimento de bens de natureza comum e de consumo rotineiro (além de equipamentos, ferramentas e acessórios destinados à manutenção da infraestrutura de TI), cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, mediante requisitos compatíveis com a finalidade de cada item.

1.5. A contratação será parcelada integralmente em 58 itens independentes, considerando que os bens possuem características, fabricantes, cadeias de comercialização distintas e não há interdependência técnica que justifique sua contratação conjunta. O parcelamento busca ampliar a competitividade e viabilizar a participação de fornecedores especializados para cada segmento.

1.6. As especificações dos bens deverão ser atendidas de forma objetiva, admitindo-se produtos que apresentem características equivalentes ou superiores às estabelecidas neste Termo de Referência, desde que comprovadamente atendam aos requisitos mínimos de desempenho, qualidade e compatibilidade (como no caso de suprimentos de impressão e materiais de rede), sem indicação ou exigência de marca, fabricante ou modelo específico.

1.7. A contratação compreende, conforme aplicável à natureza de cada item, o transporte, acondicionamento e a entrega diretamente no Almoxarifado da Câmara Municipal, sem custos adicionais para a Administração.

1.8. Os materiais deverão atender à legislação vigente e às normas técnicas aplicáveis à sua fabricação, comercialização e utilização, notadamente as da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), quando existentes. Além disso, deverão ser observadas as diretrizes de sustentabilidade, como o fornecimento de papel com certificação de manejo florestal sustentável e pilhas/baterias em conformidade com a legislação ambiental.

1.9. Quando houver garantia legal ou contratual aplicável (a exemplo dos equipamentos, ferramentas e acessórios de manutenção e diagnósticos de rede), esta deverá ser integralmente observada pelo fornecedor, abrangendo a correção de defeitos de fabricação identificados durante o respectivo período, sem prejuízo das demais responsabilidades legais e sem ônus adicional para a Administração.

1.10. O prazo de vigência da contratação (Ata de Registro de Preços) será de 12 (doze) meses, correspondente ao período estimado de atendimento da demanda, observado o instrumento contratual e as disposições da Lei nº 14.133 /2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A presente contratação decorre da necessidade de assegurar o fornecimento contínuo de materiais de expediente destinados ao escritório e à área de informática da Câmara Municipal de Dourados, indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais desempenhadas pelas unidades do Poder Legislativo Municipal.

2.2. A necessidade administrativa consiste em garantir a disponibilidade permanente desses materiais, evitando o desabastecimento do almoxarifado. No âmbito da Tecnologia da Informação, esses materiais constituem insumos de uso contínuo, empregados rotineiramente nas atividades de instalação, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, organização de cabeamento estruturado, montagem de estações de trabalho e suporte técnico.

2.3. A aquisição justifica-se para possibilitar o atendimento tempestivo das demandas internas, evitando interrupções nos serviços de suporte técnico, manutenção e organização da infraestrutura de tecnologia, assegurando condições adequadas para as rotinas administrativas cotidianas.

2.4. A contratação está diretamente relacionada ao cumprimento das competências institucionais da Câmara Municipal, uma vez que a adequada disponibilidade de materiais de expediente e de informática contribui para o regular funcionamento das unidades, para a continuidade dos serviços de apoio às atividades legislativas e para a manutenção da infraestrutura institucional.

2.5. A ausência da contratação poderá ocasionar desabastecimento dos materiais necessários às atividades rotineiras, comprometendo a execução de serviços de manutenção e suporte, dificultando a organização da infraestrutura tecnológica e reduzindo a capacidade de atendimento das demandas operacionais das unidades administrativas.

2.6. A contratação encontra-se fundamentada no planejamento realizado na fase preparatória, estando alinhada ao Plano de Contratações Anual (PCA) 2026 - grupo 1 (Material de Consumo), o qual identificou a demanda, avaliou as alternativas e definiu a viabilidade técnica e operacional da aquisição mediante licitação.

2.7. A solução escolhida (Sistema de Registro de Preços e fornecimento parcelado sob demanda) apresenta aderência à necessidade identificada, uma vez que a Câmara Municipal de Dourados dispõe de espaço físico limitado para armazenamento, sendo mais vantajoso compatibilizar o fluxo de entrega com a demanda efetiva, promovendo uma gestão eficiente de recursos.

2.8. A adoção desta sistemática reduz a necessidade de armazenamento antecipado de estoques elevados, diminuindo sensivelmente os riscos associados de perdas, deterioração e obsolescência dos materiais, garantindo maior flexibilidade na programação e a regularidade do abastecimento.

2.9. A definição dos requisitos dos bens considera as respectivas condições de utilização, garantindo materiais que observem padrões mínimos de qualidade, desempenho, durabilidade e funcionalidade compatíveis com as atividades administrativas e de Tecnologia da Informação. Quando aplicável, itens de informática deverão ser compatíveis com a infraestrutura existente na Câmara.

2.10. A contratação revela-se a solução que melhor atende ao interesse público, devendo ser conduzida para assegurar condições adequadas de apoio, em estrita observância aos princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e da continuidade do serviço público previstos na Lei nº 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução a ser contratada consiste na aquisição de materiais de expediente para escritório e informática, compreendendo, entre outros, materiais de uso rotineiro, suprimentos para impressão, materiais para infraestrutura de rede, dispositivos de armazenamento de dados e ferramentas para manutenção de equipamentos de informática, destinados ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Dourados/MS.

3.2. O escopo da contratação abrange estritamente o fornecimento dos bens especificados, incluindo, de forma indissociável e sem custos adicionais para a Administração, o transporte, o acondicionamento adequado e a entrega diretamente no Almoxarifado do órgão.

3.3. A contratação será formalizada mediante licitação na modalidade Pregão Eletrônico com adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), possibilitando à Administração emitir solicitações de fornecimento de forma parcelada, conforme a demanda efetivamente apresentada pelas unidades administrativas durante a vigência da Ata de Registro de Preços, respeitando a capacidade de armazenamento disponível no local.

3.4. Os bens a serem fornecidos deverão apresentar características plenamente compatíveis com as respectivas finalidades de uso, observando padrões mínimos de qualidade, desempenho, durabilidade e funcionalidade. Em especial, os materiais destinados à área de Tecnologia da Informação e suprimentos de impressão deverão ser compatíveis com a infraestrutura e os equipamentos existentes na Câmara Municipal.

3.5. A solução definida prioriza a funcionalidade, o adequado recebimento dos bens e o fornecimento contínuo, sem a indicação de marcas restritivas, fabricantes ou modelos exclusivos, admitindo produtos equivalentes que satisfaçam integralmente as exigências, garantindo-se a máxima competitividade do certame e a obtenção da proposta mais vantajosa.

3.6. Os materiais de consumo sujeitos a prazo de validade (como tintas, colas, borrachas e pilhas) deverão ser entregues em perfeitas condições de utilização. Quando aplicável, os produtos, equipamentos e ferramentas deverão possuir garantia contra defeitos de fabricação oferecida pelo fabricante ou fornecedor, sem ônus adicional para a Administração.

3.7. A solução adotada, fundamentada no parcelamento material e formal em 58 itens independentes, compatibiliza-se com as práticas do mercado fornecedor, permitindo que empresas especializadas em diferentes segmentos (como papelaria geral e equipamentos/suprimentos de TI) participem do certame, o que amplia a concorrência, otimiza a economicidade e favorece a gestão dos estoques

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Condições Gerais e Técnicas:

4.1.1. Os materiais a serem adquiridos deverão apresentar características compatíveis com sua finalidade de uso e atender aos padrões mínimos de qualidade, desempenho, durabilidade e funcionalidade, possibilitando sua utilização adequada nas atividades administrativas e de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Dourados/MS.

4.1.2. Todos os materiais deverão ser novos, de primeiro uso, entregues em perfeitas condições de utilização, livres de defeitos, avarias ou quaisquer inconformidades que comprometam sua finalidade.

4.1.3. Os materiais de escritório deverão apresentar qualidade e resistência compatíveis com o uso contínuo nas rotinas administrativas. Já os materiais destinados à área de Tecnologia da Informação (equipamentos, ferramentas de manutenção, infraestrutura de rede e suprimentos de impressão, como toners e cilindros) deverão ser compatíveis com a infraestrutura e os equipamentos utilizados pela Câmara Municipal, assegurando rendimento e desempenho adequados para instalação, manutenção, organização de cabeamento e suporte técnico.

4.1.4. Os bens ofertados deverão observar a legislação vigente e as normas técnicas aplicáveis à sua fabricação, comercialização e utilização, quando existentes, a exemplo das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

4.1.5. O fornecimento abrange a entrega dos bens prontos para o uso. Quando aplicável, os produtos deverão possuir garantia contra defeitos de fabricação, observadas as garantias legais e aquelas oferecidas pelo fabricante ou fornecedor, sem ônus adicional para a Administração.

4.2. Sustentabilidade:

4.2.1. A execução da contratação deverá observar, quando tecnicamente aplicável e economicamente viável, critérios de sustentabilidade compatíveis com a natureza dos bens, buscando reduzir impactos ambientais decorrentes da aquisição e utilização.

4.2.2. Como critério de sustentabilidade, deverão ser priorizadas as seguintes diretrizes: fornecimento de papel com certificação de manejo florestal sustentável (FSC, CERFLOR ou certificação equivalente), quando integrante da especificação; fornecimento de pilhas e baterias em conformidade com a legislação ambiental, com orientação da contratada sobre a destinação adequada; e a utilização de embalagens adequadas ao transporte para reduzir perdas, danos e desperdícios.

4.2.3. A contratada deverá adotar práticas de descarte ambientalmente adequado, especialmente em relação aos insumos que demandam logística reversa (como cartuchos, toners, cilindros, pilhas, baterias e componentes eletrônicos), quando aplicável, observando a legislação ambiental aplicável durante toda a execução contratual.

4.2.4. Os requisitos de sustentabilidade incidirão de forma proporcional à natureza de cada item, não sendo estabelecidas exigências que restrinjam indevidamente a competitividade do certame.

4.3. Subcontratação:

4.3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, devendo a execução das obrigações de fornecimento ser realizada integralmente e de forma direta pela empresa contratada.

4.4. Garantia da Contratação:

4.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução.

5.1.1. A execução do objeto compreenderá o fornecimento dos materiais de expediente para escritório e informática especificados neste Termo de Referência, entregues novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de acondicionamento e aptos para imediata utilização pela Administração.

5.1.2. A contratada será responsável pelo transporte, descarregamento, entrega e demais providências necessárias ao fornecimento integral do objeto, correndo por sua conta todos os custos decorrentes da execução contratual.

5.1.3. Os equipamentos, ferramentas e acessórios de informática deverão ser entregues acompanhados, quando aplicável à natureza do item, de manuais de instrução em língua portuguesa e certificados ou termos de garantia.

5.2. Condições de entrega.

5.2.1. Os materiais serão fornecidos de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração e mediante solicitação formal (Ordem de Fornecimento ou documento equivalente).

5.2.2. A entrega deverá ser realizada diretamente no Almoxarifado da Câmara Municipal de Dourados, localizado no Shopping Avenida Center - Sala A7, Avenida Marcelino Pires, nº 3.600, Dourados - MS, em dias úteis e dentro do horário de expediente estabelecido pelo órgão.

5.2.3. O prazo máximo para entrega será de até 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento formal da Ordem de Fornecimento emitida pela Administração.

5.2.4. Os materiais deverão ser entregues:

I - devidamente acondicionados em embalagens adequadas ao transporte, de modo a assegurar sua integridade e reduzir perdas, danos e desperdícios;

II - livres de defeitos, avarias, sinais de violação ou quaisquer inconformidades que comprometam sua finalidade;

III - com prazo de validade compatível com o período esperado de uso (para os itens de consumo sujeitos a perecimento, como colas, borrachas e baterias), de modo a evitar o recebimento de produtos próximos ao vencimento;

IV - contendo todos os componentes previstos e em perfeitas condições de uso. 5.2.5. Todas as despesas relativas ao transporte, frete, seguro, carga, descarga, tributos e demais encargos correrão exclusivamente por conta da contratada.

5.3. Recebimento do objeto.

5.3.1. O recebimento ocorrerá em duas etapas, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021:

I - Recebimento Provisório, mediante conferência quantitativa dos bens entregues, para verificação da integridade das embalagens e da correspondência entre os itens entregues e a Nota Fiscal.

II - Recebimento Definitivo, após a conferência rigorosa das especificações técnicas, dos prazos de validade e da verificação do cumprimento integral das exigências deste Termo de Referência.

5.3.2. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade, segurança e conformidade dos bens fornecidos.

5.3.3. Os bens que apresentarem defeitos, avarias, embalagens violadas, inconformidades técnicas ou desconformidade com as especificações contratadas deverão ser substituídos pela contratada, sem ônus para a Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado da comunicação formal da ocorrência.

5.4. Garantia e Conservação.

5.4.1. Para os produtos que assim o exigirem, especialmente equipamentos e ferramentas destinados à infraestrutura de TI (ex: testador de cabos, kit de chaves de precisão, pen drives), a contratada deverá observar a garantia legal ou contratual aplicável, respondendo integralmente por defeitos de fabricação.

5.4.2. Durante o período de garantia legal/contratual aplicável aos itens específicos, a contratada deverá reparar ou substituir, sem custos adicionais para a Administração, os produtos que apresentarem vícios ou defeitos que comprometam seu desempenho ou funcionalidade.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Execução do Contrato.

6.1. O contrato (ou Ata de Registro de Preços) deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, as disposições deste Termo de Referência e as normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução contratual por motivo devidamente justificado e formalizado pela Administração, o prazo para entrega do objeto será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, mediante apostilamento, quando cabível.

6.3. As comunicações entre a Câmara Municipal de Dourados e a contratada deverão ser realizadas, preferencialmente, por escrito, admitindo-se a utilização de correio eletrônico ou outro meio eletrônico oficial que permita comprovar seu recebimento.

6.4. A Administração poderá convocar representante da contratada para prestar esclarecimentos, apresentar documentos ou adotar providências necessárias ao fiel cumprimento das obrigações contratuais.

6.5. Após a assinatura do contrato ou emissão da respectiva Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho, a Administração poderá promover reunião inicial com representante da contratada para esclarecimento das condições de fornecimento parcelado, prazos de entrega, procedimentos de recebimento, substituição de produtos, garantia e demais obrigações contratuais.

Fiscalização.

6.6. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato e por seu respectivo substituto, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

Fiscal Técnico Administrativo.

6.7. Caberá ao fiscal técnico administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições previstas no art. 21 da Portaria Normativa nº 003/2024 da Câmara Municipal de Dourados/MS, competindo-lhe, especialmente:

I – prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II – registrar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, descrevendo os fatos relevantes e as providências adotadas;

III – emitir notificações à contratada para correção de falhas, defeitos, inexistências ou irregularidades verificadas durante a execução do contrato (como avarias, produtos fora da validade ou embalagens violadas), estabelecendo prazo para saneamento;

IV – informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, situações que demandem decisão ou providências além de sua competência;

- V – comunicar imediatamente ao gestor quaisquer ocorrências que possam comprometer a entrega do objeto ou o cumprimento das obrigações contratuais;
- VI – fiscalizar o fornecimento dos materiais de expediente para escritório e informática, verificando o atendimento das especificações técnicas, quantidades, qualidade dos materiais, integridade das embalagens, prazos de validade (quando aplicável), prazos de entrega, documentação exigida, condições de garantia (para os equipamentos, ferramentas e acessórios de TI) e demais requisitos previstos neste Termo de Referência;
- VII – conferir a nota fiscal e demais documentos necessários à liquidação da despesa, certificando o recebimento provisório do objeto e encaminhando o processo ao gestor do contrato para recebimento definitivo;
- VIII – realizar o recebimento provisório do objeto mediante termo circunstanciado, certificando que os bens foram entregues em conformidade com as quantidades solicitadas na Ordem de Fornecimento;
- IX – atuar tempestivamente na solução de problemas relacionados ao fornecimento, comunicando imediatamente ao gestor do contrato sempre que a situação ultrapassar sua competência;
- X – auxiliar o gestor do contrato na elaboração do documento comprobatório da avaliação do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
- XI – participar da atualização do relatório de riscos durante a execução contratual, quando solicitado;
- XII – exercer outras atribuições compatíveis com a fiscalização do contrato previstas na Portaria Normativa nº 003/2024 da Câmara Municipal de Dourados/MS.

Gestor do Contrato.

6.8. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições previstas no art. 20 da Portaria Normativa nº 003/2024 da Câmara Municipal de Dourados/MS, competindo-lhe, especialmente:

- I – coordenar as atividades inerentes à gestão do contrato (e da Ata de Registro de Preços) e supervisionar a atuação do fiscal técnico administrativo;
- II – acompanhar os registros realizados pelo fiscal do contrato relativos às ocorrências verificadas durante a execução contratual, adotando ou determinando as providências necessárias;
- III – verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada durante a execução contratual, quando necessário;
- IV – coordenar a fiscalização do fornecimento, acompanhando a entrega dos materiais de expediente, suprimentos de informática, equipamentos e ferramentas, bem como o cumprimento dos prazos de entrega, eventuais substituições, garantias e demais obrigações contratuais;
- V – coordenar os atos necessários à instrução processual para pagamento, aplicação de penalidades, alterações contratuais ou demais providências administrativas pertinentes;
- VI – elaborar o relatório final da execução contratual, contendo as informações obtidas durante a fiscalização, conforme previsto no art. 174, § 3º, inciso VI, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021;
- VII – coordenar a atualização do relatório de riscos durante a execução contratual, quando aplicável;
- VIII – emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
- IX – realizar o recebimento definitivo do objeto mediante termo circunstanciado, após verificar o atendimento integral das especificações técnicas, das condições de entrega e das obrigações contratuais;
- X – adotar as providências necessárias para instauração de processo administrativo destinado à aplicação de sanções, quando constatado descumprimento contratual;

XI – verificar a regularidade da documentação necessária à liquidação e ao pagamento;

XII – exercer as demais competências previstas na Portaria Normativa nº 003/2024 da Câmara Municipal de Dourados/MS.

Supervisor de Fiscalização Contratual.

6.9. Caberá ao supervisor de fiscalização contratual e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições previstas na Portaria Normativa nº 003/2024 da Câmara Municipal de Dourados/MS, competindo-lhe, especialmente:

I – auxiliar e orientar os gestores de contratos no desempenho de suas competências;

II – supervisionar e orientar os fiscais técnico administrativos quanto à fiscalização do fornecimento, ao recebimento provisório e definitivo do objeto, ao acompanhamento de substituições e garantias, à instrução processual para pagamento e à eventual aplicação de sanções;

III – consolidar informações relativas à execução contratual, contribuindo para o planejamento das futuras contratações da Câmara Municipal;

IV – cumprir as orientações expedidas pela Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica relativas à supervisão da fiscalização contratual;

V – comunicar aos gestores e fiscais quaisquer irregularidades formais, materiais ou legais verificadas na gestão e fiscalização do contrato, orientando quanto às medidas corretivas necessárias;

VI – orientar gestores e fiscais sobre as providências a serem adotadas diante de situações que possam comprometer a execução contratual, priorizando a prevenção de riscos e a proteção do interesse público.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.2.4. Multa:

7.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias

7.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

7.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

7.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

7.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

7.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

7.2.4.7. Também poderá ensejar a aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência a entrega dos materiais em desacordo com as especificações técnicas estabelecidas, bem como a recusa injustificada da contratada em substituir bens rejeitados pela fiscalização (como produtos com avarias, embalagens violadas ou validade inadequada) ou em cumprir as obrigações relacionadas à garantia dos itens.

7.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 07 (sete) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

7.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

7.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

7.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

7.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento.

8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, no ato da entrega, juntamente com a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, pelo fiscal do contrato ou servidor formalmente designado, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta da contratada.

8.2. Verificada qualquer desconformidade entre os bens entregues e as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, o recebimento poderá ser recusado, no todo ou em parte, devendo a contratada promover, às suas expensas, a substituição, correção ou regularização do objeto, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas e sanções cabíveis, quando for o caso, especialmente quando:

I – forem entregues bens em desacordo com as especificações técnicas exigidas;

II – forem fornecidos bens com qualidade, características ou condições inferiores às estabelecidas neste Termo de Referência;

III – houver ausência de componentes, acessórios, elementos ou partes indispensáveis ao pleno funcionamento ou à utilização adequada dos bens, quando aplicáveis à natureza do respectivo item;

IV – forem constatadas avarias, defeitos, vícios, incompatibilidades ou danos decorrentes do transporte, acondicionamento ou descarregamento;

V – forem descumpridas as condições estabelecidas para entrega, acondicionamento ou o prazo de validade estipulado para os materiais de consumo.

Recebimento Provisório.

8.3. O recebimento provisório ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da data da entrega dos bens, mediante termo circunstanciado, após verificação preliminar do atendimento às exigências técnicas e administrativas estabelecidas neste Termo de Referência.

8.4. O prazo para recebimento provisório será contado a partir da entrega dos bens acompanhada da respectiva Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente.

8.5. O fiscal do contrato ou servidor designado realizará o recebimento provisório mediante, conforme aplicável à natureza de cada item:

I – conferência quantitativa dos bens entregues;

II – verificação das especificações técnicas e características dos bens;

III – conferência dos componentes, acessórios e demais elementos indispensáveis ao adequado uso dos bens, quando aplicáveis;

IV – inspeção visual quanto à integridade física das embalagens, ausência de avarias aparentes e sinais de violação ou deterioração;

V – verificação preliminar do funcionamento (para equipamentos, ferramentas e dispositivos de TI) ou do estado de conservação (para papéis e materiais de expediente);

VI – verificação do prazo de validade compatível com o período esperado de uso (para insumos sujeitos a perecimento, como colas, baterias e certas tintas), de modo a evitar o recebimento de produtos próximos ao vencimento.

8.6. Também será verificada a documentação apresentada pela contratada, especialmente:

I – Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente;

II – manuais de operação, utilização, conservação ou manutenção, quando aplicáveis;

III – certificados, termos de garantia ou demais documentos fornecidos pelo fabricante ou pela contratada, quando aplicáveis;

IV – demais documentos exigidos neste Termo de Referência ou necessários à utilização, conservação e fiscalização dos bens.

8.7. Quando houver designação de fiscal setorial, este participará do recebimento provisório, no âmbito de suas atribuições, fornecendo ao fiscal do contrato as informações necessárias à verificação da conformidade dos bens.

8.8. A constatação de desconformidade no recebimento provisório não implica aceitação definitiva dos bens, devendo a contratada ser formalmente comunicada para promover a substituição, correção ou regularização necessária, no prazo estabelecido pela Administração, observado o disposto neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

8.9. Considerar-se-á formalizado o recebimento provisório com a emissão do respectivo termo circunstanciado ou documento equivalente.

8.10. A contratada ficará obrigada, às suas expensas, a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, total ou parcialmente, os bens que apresentarem vícios, defeitos, avarias, incompatibilidades ou desconformidades com as especificações deste Termo de Referência, sem que isso implique ônus adicional para a Administração.

8.11. Os bens poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, quando estiverem em desacordo com este Termo de Referência, incluindo, conforme aplicável:

I – falhas de funcionamento ou desempenho;

II – defeitos de fabricação ou vícios aparentes;

III – ausência de componentes ou acessórios indispensáveis à utilização adequada;

IV – incompatibilidade com as especificações técnicas exigidas;

V – avarias decorrentes do transporte, acondicionamento ou descarregamento;

VI – descumprimento das características, dimensões, materiais, capacidade, prazo de validade mínimo exigido ou demais requisitos estabelecidos para o respectivo item.

8.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, este realizará a análise dos aspectos técnicos e administrativos relacionados ao recebimento, encaminhando o processo ao gestor do contrato para as providências relativas ao recebimento definitivo, observadas as atribuições formalmente estabelecidas pela Administração.

Recebimento Definitivo.

8.13. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento provisório, após a verificação da conformidade dos bens entregues, da quantidade, da qualidade, das especificações técnicas, dos prazos de validade e, quando aplicável, do funcionamento e conservação, bem como do atendimento integral das demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.14. Somente após a verificação da conformidade dos bens e a formalização do recebimento definitivo será considerada concluída a etapa de recebimento do objeto, sem prejuízo das demais condições necessárias à liquidação e ao pagamento da despesa.

8.15. No caso de controvérsia quanto à quantidade, qualidade ou conformidade dos bens entregues, observar-se-á o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, admitindo-se, quando cabível, o pagamento da parcela incontroversa.

8.16. O recebimento definitivo ficará suspenso enquanto houver pendências atribuíveis à contratada relacionadas ao fornecimento dos bens, à documentação necessária, à correção de desconformidades ou ao atendimento das especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

8.17. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade dos bens fornecidos, pelos vícios ocultos, pela adequação ao uso a que se destinam e pelas garantias legais e contratuais aplicáveis.

Liquidação.

8.18. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente e constatada a regularidade da documentação necessária, iniciar-se-á o prazo de até 10 (dez) dias úteis para liquidação da despesa, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

8.19. Para fins de liquidação, o setor competente verificará, entre outros aspectos pertinentes:

I – a data de emissão da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente;

II – a identificação do contrato, da Ata de Registro de Preços ou da Nota de Empenho, quando aplicável;

III – a descrição dos bens efetivamente fornecidos, de forma compatível com o objeto contratado;

IV – a quantidade e os valores correspondentes aos bens fornecidos;

V – o valor total da contratação ou da parcela correspondente;

VI – a existência de eventuais retenções tributárias incidentes, quando aplicáveis;

VII – a comprovação do recebimento do objeto e demais documentos necessários à liquidação da despesa.

8.20. Havendo erro na Nota Fiscal ou no documento de cobrança equivalente, ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o documento será devolvido ou a liquidação será suspensa até a regularização pela contratada, reiniciando-se o prazo após a correção, observada a legislação aplicável.

8.21. A Administração poderá verificar, previamente ao pagamento, a manutenção das condições de habilitação e regularidade exigidas na contratação, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e a legislação aplicável, sem prejuízo das providências cabíveis caso seja constatada irregularidade.

Prazo e Forma de Pagamento.

8.22. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contado da conclusão da liquidação da despesa, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

8.23. O pagamento será realizado mediante ordem bancária, em conta corrente de titularidade da contratada indicada para essa finalidade.

8.24. Considerar-se-á como data do pagamento a data de emissão da respectiva ordem bancária.

8.25. Na hipótese de atraso no pagamento por culpa exclusiva da Administração, os valores devidos serão atualizados monetariamente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculados entre a data do vencimento da obrigação e a do efetivo pagamento, observadas as condições e os pressupostos estabelecidos na legislação aplicável.

8.26. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente.

8.27. A contratada optante pelo Simples Nacional não sofrerá retenção dos tributos abrangidos por esse regime, quando cabível, desde que apresente a documentação comprobatória exigida pela legislação aplicável.

Reequilíbrio Econômico-Financeiro.

8.28. Fica assegurado às partes o direito à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021, mediante comprovação da ocorrência de fato superveniente que caracterize hipótese legalmente admitida para a recomposição, inclusive fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, desde que demonstrados o nexo de causalidade, o impacto efetivo sobre a equação econômico-financeira do contrato e os demais pressupostos exigidos pela legislação.

8.29. O pedido de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formalmente apresentado pela parte interessada e acompanhado da documentação necessária à demonstração dos fatos alegados e de seus respectivos impactos sobre os encargos ou preços contratados, ficando sua análise condicionada à comprovação dos requisitos legais e à manifestação dos setores competentes da Administração.

8.30. A recomposição do equilíbrio econômico-financeiro não será concedida com fundamento exclusivo em variações ordinárias e previsíveis de custos inerentes à atividade empresarial, devendo ser observados os pressupostos legais e a efetiva alteração da equação econômico-financeira originalmente pactuada.

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E FORNECIMENTO

Forma de seleção.

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento licitatório, na forma eletrônica, com adoção do Sistema de Registro de Preços, adotando-se o critério de julgamento pelo menor preço por item, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Forma de fornecimento.

9.2. O fornecimento do objeto será realizado de forma parcelada, conforme a demanda da Administração, compreendendo a entrega dos materiais de expediente para escritório e informática, suprimentos para impressão, materiais de rede, dispositivos de armazenamento, ferramentas e acessórios especificados neste Termo de Referência, em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas.

Habilitação jurídica.

9.3. Para fins de habilitação, o interessado deverá comprovar os requisitos previstos nos arts. 66 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

9.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento oficial equivalente com validade nacional.

9.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis.

9.6. Microempreendedor Individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.

9.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal (SLU) ou outra pessoa jurídica admitida em lei: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado dos documentos de eleição ou designação de seus administradores, quando aplicável.

9.8. Sociedade empresária estrangeira: autorização para funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

9.10. Filial, sucursal ou agência: inscrição do ato constitutivo da matriz e da unidade correspondente.

9.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação, estatuto social e demais documentos exigidos pela legislação específica.

9.12. Os documentos de habilitação jurídica deverão estar acompanhados de todas as alterações contratuais ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista.

9.13. Prova de inscrição no CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, conforme o caso.

9.14. Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional.

9.15. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, quando aplicável.

9.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

9.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, quando exigível em razão da atividade exercida.

9.18. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, quando exigível.

9.19. Caso o fornecedor seja isento de algum dos tributos relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante documento expedido pelo órgão competente.

9.20. O tratamento favorecido às microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais observará as disposições da Lei Complementar nº 123/2006.

Qualificação econômico-financeira.

9.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples.

- 9.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.
- 9.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:
- $LG = (ATIVO\ CIRCULANTE + REALIZÁVEL\ A\ LONGO\ PRAZO) / (PASSIVO\ CIRCULANTE + PASSIVO\ NÃO\ CIRCULANTE).$
- $SG = ATIVO\ TOTAL / (PASSIVO\ CIRCULANTE + PASSIVO\ NÃO\ CIRCULANTE).$
- $LC = ATIVO\ CIRCULANTE / PASSIVO\ CIRCULANTE.$
- 9.24. Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da parcela pertinente.
- 9.25. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação.
- 9.26. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 9.27. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital (ECD) ao Sped.
- 9.28. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 9.29. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação técnica.

- 9.30. Considerando que o objeto consiste no fornecimento de bens comuns, amplamente disponíveis no mercado, e sem necessidade identificada de qualificação técnica especializada, fica dispensada a exigência de atestado de capacidade técnica, nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.
- 9.31. Os bens (materiais de expediente, suprimentos de informática, materiais de rede e ferramentas) ofertados deverão atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e observar as normas técnicas e ambientais aplicáveis (como normas da ABNT e certificações de sustentabilidade/manejo florestal, quando exigidas), bem como possuir as certificações obrigatórias exigidas pelos órgãos competentes para sua fabricação, comercialização e utilização no território nacional.
- 9.32. A comprovação do atendimento às especificações técnicas poderá ser realizada mediante catálogo, ficha técnica, manual do fabricante ou outro documento oficial que contenha as características dos bens ofertados, sempre que solicitado pela Administração.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. O custo estimado da contratação, correspondente ao valor máximo aceitável para a aquisição do objeto, é de **R\$ 84.567,89 (Oitenta e quatro mil quinhentos e sessenta e sete reais e oitenta e nove centavos centavos)**, conforme levantamento preliminar de preços realizado pela Administração, observados os parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021.
- 10.2. A estimativa do valor da contratação foi composta pelos seguintes itens:

--	--	--	--	--

ITEM	DESCRIPTIVO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
1	PAPEL SULFITE A4 - ALCALINO, BRANCO, MEDINDO 210,0MM X 297,0 MM, GRAMATURA DE NO MÍNIMO 75G/M². EMBALAGEM EM PAPEL PLASTIFICADO RESISTENTE À UMIDADE. CERTIFICAÇÃO AMBIENTAL /FLORESTAL: CERFLOR OU FSC. RESMA COM 500 FOLHAS. CAIXA CONTENDO 10 RESMAS	CAIXA	120	324,0300
2	LIVRO PROTOCOLO 1/4 (UN) - COM CAPA EM PAPELÃO NO MÍNIMO 705 G/M, COM FOLHAS INTERNAS DE PAPEL BANCO APERGAMINHADO DE, NO MÍNIMO 63G/M, IMPRESSÃO EM OFF-SET CONTENDO 100 FOLHAS. FORMATO APROXIMADO DE 153 X 216 MM.	UN	20	20,6567
3	LIVRO ATA, CONTENDO 100 (CEM) FOLHAS, CAPA PRETA DE PAPELÃO COM GRAMATURA DE 1.000G/M², FOLHAS INTERNAS DE PAPEL BRANCO APERGAMINHADO GRAMATURA NO MÍNIMO COM 56G/M², MEDINDO APROXIMADAMENTE 220 X 320 MM.	UN	30	20,5100
4	LÁPIS PRETO - N° 02 (LÁPIS DE ESCREVER), GRAFITE DE 1ª QUALIDADE NA COR PRETO, RESISTENTE E ESCRITA MACIA, TRAÇO ESCURO C/ EXCELENTE APAGABILIDADE, CORPO DE MADEIRA MACIÇA, FORMATO ROLIÇO, APONTADO, MEDINDO NO MÍNIMO 17,5 CM.	UN	150	0,7300
5	PILHA ALCALINA - PALITO (AAA), 1,5 V, FABRICADA EM NÍQUEL METAL, CARGA DE APROXIMADAMENTE 1.5V, ACONDICIONADAS EM CARTELA C/ 02 UNIDADES.	CARTELA	70	11,6100
6	PINCEL MARCADOR PERMANENTE COM PONTA CHANFRADA DE FELTRO OU FIBRA ACRÍLICA, COM ESPESSURA DE 5 MM. TAMPA VENTILADA, CORPO PLÁSTICO MEDINDO APROXIMADAMENTE 13CM, COM TINTA DE SECAGEM RÁPIDA, RESISTENTE A ÁGUA E A LUZ. INDICADO PARA ESCRITA E MARCAÇÃO EM SUPERFÍCIES COMO PAPEL, PAPELÃO, PLÁSTICO, VIDRO, METAL, MADEIRA E OUTRAS SUPERFÍCIES NÃO POROSAS. COR DA TINTA CONFORME SOLICITAÇÃO.	UN	40	4,7233
7	PRANCHETA COM FIXADOR DE PAPEL - OFÍCIO, CONFECCIONADA EM EUCATÉX, C/ FIXADOR DE PAPEL EM METAL NA PARTE SUPERIOR, MEDINDO APROXIMADAMENTE 33 X 23CM.	UN	40	12,8000
8	RÉGUA ACRÍLICA - 30 CM, CONFECCIONADA EM MATERIAL PLÁSTICO INCOLOR, GRADUADA EM 'CM' (CENTÍMETROS), SUBDIVIDIDA EM 'MM' (MILÍMETROS), C/ DIMENSÕES MÍNIMAS DE 03MM DE ESPESSURA X 25MM DE LARGURA X 30CM DE COMPRIMENTO.	UN	40	2,2433
9	GRAMPO TRILHO PARA PASTA TIPO TRILHO 80MM, FABRICADO COM CHAPA DE AÇO REVESTIDO, COM TRATAMENTO ANTIFERRUGEM, CAIXA COM 50 UND.	CAIXA	15	16,1067
10	TESOURA MULTIUSO C/ PONTA - 08", LÂMINA EM AÇO INOXIDÁVEL C/ PONTA, CORTE SUPER AFIADO, CABO TERMOPLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 21,0 CM.	UN	30	9,4033

11	CADERNO 1/4 CAPA DURA, COM ESPIRAL, COM NO MINIMO 80 FOLHAS, CAPA EM COR SÓLIDA, ESPIRAL, FORMATO 140MM X 200 MM, FOLHAS INTERNAS EM PAPEL BRANCO DE NO MÍNIMO 56G/M², COM MARGEM E PAUTA,SEM ESTAMPA	UN	40	14,0933
12	CANETA ESFEROGRÁFICA, CORES VARIADAS, DE PRIMEIRA QUALIDADE, ESCRITA MÉDIA, C/ TAMPA VENTILADA NA MESMA COR DA TINTA, CORPO SEXTAVADO DE RESINA TERMOPLÁSTICA TRANSPARENTE MEDINDO APROXIMADAMENTE 14CM (SEM CONSIDERAR A TAMPA) COM FUROLATERAL, CARGA CONFECCIONADA EM TUBOPLÁSTICO NÃO COLADO E NÃO ROSQUEADO AO CORPO, PONTA DE LATÃO E ESFERA DE TUGSTÊNIO, C/ TINTA À BASE DE CORANTES ORGÂNICOS. CAIXA COM 50 UNIDADES	CAIXA	40	53,5667
13	CANETA MARCA TEXTO,COR A SER DEFINIDA PELO SOLICITANTE, DE 1ª PRIMEIRA QUALIDADE, PONTA CHANFRADA C/ POSSIBILIDADE DE TRAÇO, TAMPA VENTILADA, CORPO PLÁSTICO MEDINDO APROXIMADAMENTE 13CM (SEM CONSIDERAR A TAMPA), COM TINTA À BASE DE CORANTES E ÁGUA. CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAIXA	40	13,7833
14	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO,CONFECCIONADA EM PVC FLEXÍVEL, FORMATO A4, MEDINDO 212 X 299MM, JOGO COM FRENTE E VERSO 2 UNIDADES, COMPOSTA POR CAPA FRONTAL TRANSPARENTE E CONTRACAPA NA COR PRETA, FOSCA, TEXTURIZADA OU LISA PACOTE COM 100 UNIDADES (50 CAPAS FRONTAIS TRANSPARENTES E 50 CONTRACAPAS PRETAS)	PCT	7	44,5067
15	ESTILETE DE USO DOMÉSTICO - LARGO (GRANDE), CORPO FABRICADO EM MATERIAL PLÁSTICO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 13CM, C/ LÂMINA DE APROXIMADAMENTE 18MM DE LARGURA, REMOVÍVEL E AFIADA.	UN	40	1,8600
16	CORRETIVO LÍQUIDO PEN, A BASE DE ÁGUA, INDICADO P/ ERROS DE ESCRITA MANUAL E DATILOGRÁFICA, COM SECAGEM RÁPIDA, NÃO TÓXICO, COMPOSIÇÃO BÁSICA: POLIACETATO E NINILA, RESINA, ÁGUA, PLASTIFICANTE E PIGMENTOS BRANCOS, ACONDICIONADO EM TUBO TIPO CANETA.	UN	30	2,8733
17	GRAMPEADOR DE MESA 26/6 (GRANDE), ESTRUTURA METÁLICA DE ALTA RESISTÊNCIA, PARA USO DE GRAMPOS 26/6, BASE MEDINDO NO MÍNIMO 20 X 4,5 X 09CM REVESTIDA EM PVC NA PARTE INFERIOR, COM CAPACIDADE PARA GRAMPEAR APROXIMADAMENTE 25 FOLHAS DE PAPEL DE 75 G/M² DE UMA SÓ VEZ.	UN	40	18,0200
18	EXTRATOR DE GRAMPOS, ESPÁTULA, CONFECCIONADO EM AÇO INOXIDÁVEL, MEDINDO NO MÍNIMO 15CM DE COMPRIMENTO.	UN	30	1,3933
19	FITA ADESIVA PEQUENA, COR TRANSPARENTE, COMPOSIÇÃO BÁSICA: FILME DE ACETATO E ADESIVO ACRÍLICO, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 12MM X 30M.	UN	50	1,7467
20	FITA ADESIVA LARGA, COR TRANSPARENTE, COMPOSIÇÃO BÁSICA: FILME DE ACETATO E ADESIVO ACRÍLICO, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 48MM X 100M	UN	80	7,7233

21	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6, FABRICADO EM ARAME DE AÇO C/ ACABAMENTO GALVANIZADO ANTIFERRUGEM, CAIXA C/ 5.000 UNIDADES.	CAIXA	50	6,2800
22	PASTA ABA PLÁSTICA FUME MEDINDO APROXIMADAMENTE 23X34 CM, COM ELÁSTICO NAS EXTREMIDADES.	UN	400	3,3500
23	BLOCO DE PAPEL ADESIVO, PARA RECADO AMARELO AUTO ADESIVO (ANOTE E COLE), REMOVÍVEIS - MEDINDO 76X102MM. EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 100 UNIDADES.	UN	200	2,9100
24	ENVELOPE SACO OURO- MEDINDO APROXIMADAMENTE 240X340MM, GRAMATURA DE NO MÍNIMO 80G/M². CAIXA COM 250 UNIDADES.	CAIXA	5	118,2533
25	PRENDEDOR DE PAPEL 51MM (2") FABRICADO COM AÇO REFORÇADO E HASTES REMOVÍVEIS. CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAIXA	15	23,7267
26	PRENDEDOR DE PAPEL 32MM FABRICADO COM AÇO REFORÇADO E HASTES REMOVÍVEIS. CAIXA COM 24 UNIDADES.	CAIXA	15	14,9867
27	CORRETIVO TIPO FITA O CORRETIVO EM FITA OVAL POSSUI EXCELENTE ADERÊNCIA E PODE SER USADO EM QUALQUER TIPO DE PAPEL. IDEAL PARA CORRIGIR ERROS ESCRITOS COM CANETA ESFEROGRÁFICA, PONTA POROSA, MARCA-TEXTO, ENTRE OUTRAS. MEDIDA 5MM X 6M.	UN	40	4,6833
28	CLIPS DE AÇO P/ PAPEL - N° 4/0, FABRICADO EM ARAME DE AÇO GALVANIZADO, C/ TRATAMENTO ANTIFERRUGEM, ACONDICIONADO EM CAIXA C/ 50 UN.	CAIXA	60	8,4333
29	PASTA POLIONDA 55 MM,PASTA ORGANIZADORA MODELO POLIONDA COM ELASTICO NAS SEGUINTE MEDIDAS 250X335X55MM.	UN	50	7,5367
30	CANETA PARA RETROPROJETOR - PONTA POLIACETAL 2.0MM (PONTA MÉDIA), NAS CORES PRETA OU AZUL, TINTA À BASE DE ALCOOL, ESPESSURA DE ESCRITA: PAPEL 0.1 MM, TINTA RESISTENTE À ÁGUA	UN	30	8,2633
31	MARCADOR DE PÁGINA (SETA) - 08 CORES DIVERSAS, REPOSICIONÁVEL, EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 120 FOLHAS - DIMENSÕES APROXIMADAS 44MMX12MM.	UN	50	12,3467
32	CAIXA P/ ARQUIVO PERMANENTE (ARQUIVO MORTO), CONFECCIONADA EM MATERIAL PLÁSTICO, DIVERSAS CORES, DESMONTÁVEL, COM CAMPO PARA ANO/MÊS/VALIDADE E CONTEÚDO, COM FURO NAS DUAS LATERAIS E NA TAMPA, DIMENSÕES 36,5 X 25 X 13 CM.	UN	120	6,1167
33	UMEDECEDOR DE DEDOS 12G - LIGEIRAMENTE PERFUMADO, NÃO TÓXICO, NÃO MANCHA	UN	36	2,1967

34	BLOCO DE PAPEL PARA RECADO,AUTO ADESIVO (ANOTE E COLE), REMOVÍVEIS - MEDINDO 38X50MM. EMBALAGEM COM 4 BLOCOS AMARELO COM 100 FOLHAS CADA.	UN	150	6,3033
35	ABRAÇADEIRAS DE NYLON PACOTE DE 100 UNIDADES, PRETO, 200 X 3.5 MM -	PCT	10	16,5333
36	PASTA EM L MATERIAL POLIPROPILENO, MEDINDO 305 (MM) DE COMPRIMENTO X 220 (MM) DE LARGURA, COM CORES VARIADAS.	UN	400	1,0500
37	ENVELOPE SACO KRAFT NATURAL, GRAMATURA 80G. FORMATO 240MM X 340 MM. CAIXA COM 250 ENVELOPES.	CAIXA	3	97,3800
38	CANETA BALCÃO TINTA AZUL COM CORRENTE ANTI FURTO	UN	4	31,7067
39	ELÁSTICO LÁTEX BORRACHA Nº18, ELÁSTICO FINO COR: AMARELO, MEDIDAS APROXIMADAS: LARGURA: 1,50MM ESPESSURA: 2MM DIÂMETRO: 8CM. PACOTE COM 60 UN	PCT	30	4,4000
40	NUMERADOR DE METAL SEQUENCIAL AUTOMÁTICO AUTO ENTINTAMENTO , COM 6 DÍGITOS, CORPO ROBUSTO EM METAL CROMADO, AJUSTES DE DÍGITOS, ALTURA DO DÍGITO 5 MM	UN	2	183,6500
41	TINTA A BASE DE ÓLEO PARA NUMERADOR - DATADOR AUTOMÁTICO COM NO MINIMO 15 ML NA COR PRETA.	UN	3	19,6900
42	LIXEIRA ARAMADA PARA ESCRITÓRIO CONFECCIONADA EM AÇO TELADO COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 10 LITROS, NA COR PRETA.	UN	25	42,5533
43	QUADRO BRANCO - PARA AVISOS MEDINDO 120 X 90 CM. SUPERFÍCIE EM CHAPA DE FIBRA DE MADEIRA, MDF OU METÁLICA COM REVESTIMENTO BRANCO BRILHANTE. MOLDURA EM ALUMÍNIO, MDF OU MADEIRA TRATADA. DEVERÁ ESTAR ACOMPANHADO POR KIT COMPLETO DE FIXAÇÃO	UN	25	233,1600
44	CLIPS DE AÇO P/ PAPEL - Nº 6/0, FABRICADO EM ARAME DE AÇO GALVANIZADO, C/ TRATAMENTO ANTI-FERRUGEM, ACONDICIONADO EM CAIXA C/50 UN	CAIXA	40	3,2333
45	BANDEJA PARA CORRESPONDÊNCIA, ORGANIZADORA DE PAPÉIS A4, COM NO MÍNIMO 3 DIVISÓRIAS. ESPAÇO CONSIDERÁVEL ENTRE AS BANDEJAS PARA FACILITAR O MANUSEIO DOS PAPÉIS. COR A SER DEFINIDA NA SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO.	UN	40	66,7133
46	BORRACHA BRANCA MACIA PARA LAPIS (CX) - BORRACHA BRANCA PARA ESCRITA À LÁPIS, MEDINDO NO MÍNIMO 34 X 23 X 08MM, COMPOSTA POR BORRACHA NATURAL, VALIDADE DE NO MÍNIMO 01 (UM) ANO. CAIXA COM 40 UNIDADES.	CAIXA	2	31,8033
47	APAGADOR IDEAL PARA TODO TIPO DE QUADRO BRANCO COM EXTREMIDADE PARA INTRODUIR DOIS PINCEIS, CORPO EM PLÁSTICO ABS, FELTRO DE 2 MM DE ESPESSURA E DIMENSÕES		25	10,5600

	MÍNIMA---S - 15 X 4 X 3 CM, CONTA COM ÍMÃ NA ALMOFADA, PERMITINDO A FIXAÇÃO EM SUPERFÍCIES MAGNÉTICAS	UN		
48	COLA BRANCA LIQUIDA, LAVÁVEL, ATÓXICA. COMPOSTA POR ACETATO DE POLIVINILA, FORMULA A BASE DE AGUA, COM BICO DOSADOR PESO LIQUIDO DE 90 GRAMAS. INDICADA PARA TRABALHOS ESCOLARES, COLAGEM EM PAPEL.	UN	30	2,7420
49	CLIPS DE AÇO PARA PAPEL - Nº 8/0, FABRICADO EM ARAME DE AÇO GALVANIZADO, COM TRATAMENTO ANTI-FERRUGEM, ACONDICIONADO EM CAIXA C/ 25 UN.	CAIXA	25	4,3300
50	CANETA MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, CORPO CONFECCIONADO EM MATERIAL PLÁSTICO, COM COMPRIMENTO APROXIMADO ENTRE 13 CM E 15 CM, TAMPA COM SISTEMA DE VEDAÇÃO QUE EVITE O RESSECAMENTO DA TINTA. PONTA REDONDA OU OGIVAL CONFECCIONADA EM FIBRA DE POLIÉSTER OU MATERIAL SINTÉTICO DE DESEMPENHO EQUIVALENTE, RESISTENTE AO DESGASTE, COM ESPESSURA APROXIMADA DE 4,0 MM A 6,0 MM. TINTA À BASE DE ÁLCOOL, CONTENDO PIGMENTOS E ADITIVOS, DE SECAGEM RÁPIDA, BAIXO ODOR, FACILMENTE REMOVÍVEL A SECO EM QUADROS BRANCOS. COR CONFORME ESPECIFICADO PELA ADMINISTRAÇÃO. CAIXA COM 12 UNIDADES	CAIXA	20	29,9300
51	CILINDRO COMPATÍVEL PARA IMPRESSORA BROTHER HL-1202 (DR1060,COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 10.000 PÁGINAS	UN	50	51,4300
52	CAIXA DE CABO DE REDE PAR TRANÇADO CAT 5e, U/UTP, 4 PARES, CONDUCTOR DE COBRE PARA TRANSMISSÃO DE DADOS, COM 300 METROS DE COMPRIMENTO	CAIXA	1	766,3267
53	PEN DRIVE COM CAPACIDADE 32 GB,INTERFACE USB 3.0OU SUPERIOR,PLUG AND PLAY,COMPATÍVEL COM SISTEMAS OPERACIONAIS WINDOWS E LINUX	UN	100	51,9167
54	CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL COM A IMPRESSORA BROTHER HL-1202,EQUIVALENTE AO MODELO TN-1060,COM RENDEIMENTO MÍNIMO DE 1.000 PÁGINAS	UN	100	32,4233
55	CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL COM A IMPRESSORA PANTUM P2509W,EQUIVALENTE AO MODELO PD-219,COM RENDEIMENTO MÍNIMO DE 1.600 PÁGINAS	UN	50	59,7100
56	CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL COM A IMPRESSORA HP LASER JET P1102,EQUIVALENTE AO MODELO CE285A,COM RENDEIMENTO MÍNIMO DE 1.600 PÁGINAS	UN	30	48,1000
57	TESTADOR E LOCALIZADOR PROFISSIONAL DECABOS DE REDE, DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO,RASTREAMENTO E TESTE DE CONTINUIDADE DE CABOS UTP/STP,COM SUPORTE A CABOS CAT 5e, CAT 6 E SUPERIORES,ADEQUADO PARA MANUTENÇÃO E DIAGNÓSTICO DE REDES DE COMPUTADORES.	UN	2	700,1200

58	KIT PROFISSIONAL DE CHAVES DE PRECISÃO, COMPOSTO POR CABO COM PONTEIRA MAGNÉTICA, JOGO DE BITS EM AÇO DE ALTA RESISTÊNCIA E ACESSÓRIOS PARA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS E DE INFORMÁTICA, ACONDICIONADO EM ESTOJO ORGANIZADOR.	UN	1	149,0300
----	---	----	---	----------

10.3. A estimativa de preços foi elaborada mediante pesquisa de mercado realizada pela Administração, observando os parâmetros previstos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, refletindo valores compatíveis com os praticados no mercado para o fornecimento de bens de características equivalentes.

10.4. O valor estimado da contratação será utilizado exclusivamente como referência para a análise da vantajosidade das propostas, não constituindo obrigação de contratação pelo valor integral estimado, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios da Câmara Municipal de Dourados, consignados no orçamento vigente, conforme a seguinte classificação orçamentária:

- **Programa:** 2125 – Coordenação das Atividades Legislativas;
- **Ação:** Coordenação das Atividades Legislativas;
- **Ficha:** 06;
- **Elemento de Despesa:** 3.3.90.30 – Material de Consumo.

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas aplicáveis às contratações públicas, observando os princípios previstos no art. 5º da referida Lei, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, economicidade, competitividade, proporcionalidade, razoabilidade, segurança jurídica e interesse público.

12.2. A entrega e o recebimento do objeto serão acompanhados e fiscalizados por servidor ou comissão formalmente designada pela Câmara Municipal de Dourados/MS, em conformidade com o art. 117 da Lei nº 14.133/2021, competindo ao fiscal do contrato verificar a conformidade dos materiais de expediente para escritório e informática, suprimentos para impressão, materiais de rede, ferramentas e acessórios fornecidos com as especificações

estabelecidas neste Termo de Referência, registrar ocorrências, solicitar correções quando necessárias e atestar o recebimento do objeto.

12.3. Os casos omissos ou situações não previstas neste Termo de Referência serão analisados e solucionados pela Administração, observada a legislação vigente, os princípios que regem as contratações públicas e as disposições aplicáveis ao caso concreto.

12.4. A contratada deverá cumprir integralmente as obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, no instrumento contratual ou equivalente e na legislação aplicável, ficando sujeita às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 em caso de descumprimento.

12.5. Este Termo de Referência constitui documento integrante da fase preparatória da contratação, servindo como referência para definição do objeto, condições de fornecimento, critérios de recebimento, fiscalização e demais obrigações relacionadas à aquisição.

12.6. A contratação decorrente deste Termo de Referência poderá ser formalizada mediante instrumento contratual, Ata de Registro de Preços ou substituída por instrumento equivalente, como Nota de Empenho ou outro documento hábil, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/2021, considerando o valor da contratação, a natureza do objeto e as condições previstas na legislação aplicável.

13. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JOAO VITOR LEITE ALVES

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 22/09/2026 às 09:55:30.