



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo 208/2026

1. OBJETO

1.1. A contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais de expediente (consumo) e escritório (permanente), destina-se a atender às necessidades da Câmara Municipal de Quissamã/RJ, conforme as especificações técnicas, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência, em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021.

1.2. A aquisição de materiais de expediente e escritório mostra-se imprescindível para garantir a continuidade, a eficiência e a regularidade das atividades administrativas desta unidade, uma vez que tais insumos são essenciais ao desempenho das rotinas diárias, ao adequado funcionamento dos setores e ao atendimento das demandas institucionais, não sendo possível a execução das atividades sem o devido fornecimento desses materiais.

1.3. JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE SOLICITADA

A presente contratação tem por finalidade suprir as demandas do Setor de Almoxarifado, mediante o abastecimento regular do estoque de materiais de expediente (consumo) e escritório (permanente) necessários para o funcionamento das Divisões desta Casa Legislativa, bem como ao atendimento das necessidades operacionais dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal, no desempenho das atividades legislativas ordinárias e extraordinárias, inclusive durante a realização de eventos institucionais.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de reposição contínua dos materiais utilizados pelos setores administrativos, gabinetes parlamentares e demais departamentos desta Casa Legislativa, indispensáveis ao regular funcionamento das atividades institucionais.

2.2. Os materiais de expediente são essenciais para execução das rotinas administrativas, elaboração de documentos, arquivamento, organização e atendimento ao público.

2.3. Já os materiais permanentes de escritório destinam-se à melhoria da infraestrutura administrativa, proporcionando melhores condições de trabalho aos servidores e eficiência na prestação dos serviços públicos.

2.4. A contratação encontra amparo na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente no art. 6º, inciso XXIII, e demais dispositivos aplicáveis.

3. LICITAÇÃO

3.1. A contratação será realizada por meio de Dispensa Eletrônica, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, em sistema eletrônico oficial, adotando-se como



critério de julgamento o menor preço global.

3.2. Entende-se que os itens licitados serão de entrega imediata, conforme solicitação e demanda do gestor(a) do contrato.

4. DESCRIÇÃO DO OBJETO

4.1. Definição do Objeto

4.1.1. Constitui objeto da presente contratação a aquisição de materiais de expediente de consumo e materiais de escritório permanentes, destinados ao atendimento das necessidades administrativas e operacionais da Câmara Municipal de Quissamã/RJ, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.1.2. A contratação visa garantir a continuidade dos serviços públicos, o adequado funcionamento das atividades legislativas e administrativas, bem como melhores condições de trabalho aos servidores desta Casa Legislativa, observando os princípios da eficiência, economicidade e interesse público, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

4.2. ESPECIFICAÇÃO

MATERIAIS DE EXPEDIENTE (CONSUMO)			
ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QTD	Unid.
01	Caderneta de Anotações Pautada - Capa dura c/ elástico - 14x21-160 Pag (preto-Pautada). OBS: NÃO INFORMAR O ANO	60	UN
02	Caixa de arquivo plástica azul C/ 50 unidades, medindo 33cm x 13cm x 25cm.	03	KIT
03	Caneta esferográfica preta, escrita média , C/ furo de ventilação - 1.0 mm, caixa c/ 50 unidades.	02	CX
04	Grampeadores 26/6 para 26 folhas, resistente, corpo em plástico.	20	UND
05	Pastas de papelão com elástico.	300	UND
06	Pastas plásticos com elástico 5,5 cm.	100	UND
07	Tesoura multiuso com cabo em resina plástica e lâmina em inox 21cm.	30	UND
08	Régua de 30 cm.	30	UND
09	Adesivo removível para recado 102 x 76 mm, com 04 cores, pacotes c/ 04 cores.	20	PCT
10	Fita adesiva transparente 48 x 45 mm.	30	UND
11	Pasta de trilho de papel azul.	300	UND



12	Adesivo removível para recado 38 x 50 mm, com 04 cores - pacote com 04 unidades.	30	PCT
13	Clips para papel aço niquelado 2/0 embalagem c/ 100 unidades.	60	CX
14	Estilete estreito plástico	40	UND
15	Papel sulfite multiuso; extra branco; formato: A4 (caixa com 10 resmas); medindo 210 mm x 297 mm; gramatura 75g/m2. OBS: CAIXA COM 10 RESMAS.	36	CX
16	Papel fotográfico; branco; gramatura:180g/m2; formato:A4; medindo 210 mm x 297 mm (pct com 50 folhas brilhantes); resistente a água; NÃO adesiva; resolução: 5.760 DPI. OBS: PACOTE COM 50 UNIDADES.	06	PCT
17	Papel fotográfico adesivo; branco; gramatura de 130g/m2; formato: A4 (210 mm X 297 mm); pct com 50 unidades. OBS: PACOTE COM 50 UNIDADES.	03	PCT
18	Papel vergê; branco (pct com 50 unidades); formato; A4; gramatura:180 g/m2; medindo: 210 mm x 297 mm; acabamento fosco; NÃO adesiva. OBS: PACOTE COM 50 UNIDADES.	06	PCT
19	Cola bastão; Volume/Peso: 20 g; contém: 1 unidade do produto de 20 g; certificado pelo INMETRO; não resseca no tubo, é lavável e não tóxica; tampa com design exclusivo para promover mais segurança durante o uso; não possui solvente e não faz sujeiras; Dimensões: 10,8 x 2,8 cm (AxLxC); Peso:42 g.	10	UND
20	Fita dupla face – Adesivo: Acrílico de alta performance ou acrílico modificado; Estrutura Espuma acrílica conformável (VHB) ou dorso de poliéster; fixação (fixa forte/extrema); 20 cm suportam até 5 kg; resistência a temperatura: alta com algumas fitas VHB suportando até 232 °C (curto prazo); resistência a ambiente: alta resistência a UV, umidade e solventes. Aplicações: Fixação de espelhos, quadros, emblemas automotivos, painéis, metais, vidros e polímeros de alta energia superficial. Cores do Liner (protetor): Vermelho (comumente VHB) ou verde ou transparente.	05	UND

MATERIAIS DE ESCRITÓRIO (PERMANENTE)			
ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QUANTIDADE	UNIDADE



01	CALCULADORA DE MESA COM 12 DÍGITOS: contador de itens, Mark up, cálculo de taxas, inversão de sinais, seletor de arredondamento e decimais, delta porcentagem, GT, correção dígito a dígito. Deve conter: impressão com data; Calendário; Relógio. Voltagem: bivolt (automático), adaptando-se a diferentes redes elétricas sem preocupações. Alimentação: energia elétrica, para uso contínuo e sem interrupções. Visor: fluorescente verde, para clareza e conforto visual. Impressão: bicolor (IR-40T), para organização e destaque de informações. Bobina de papel para impressão: Largura 57 mm/ Diâmetro 30-40 mm, padrão de mercado para fácil reposição. Dimensões aproximadas do produto Largura: 19,80 cm Altura: 26 cm Profundidade: 6,50 cm Peso: 0,880 kg Certificado de garantia	10	UND
02	Fragmentadora de papel Capacidade de corte 10 folhas A4, 1 CD/DVD, 1 cartão; Tipo de corte Partículas; Tamanho do corte 435 mm; Largura da entrada 220 mm; Velocidade de corte 2,6 m/min (10 folhas); Nível de segurança P4; Funções de corte Papel/cartão de crédito/clips/grampos CD; Ciclo de corte 2,6 min	03	UND



	Capacidade da lixeira 21 litros; Nível de ruído 70 DB; Voltagem 110 V 60 HZ Modo reverso - Sim Ciclo de trabalho/ Descanso 2 mins on/30 mins off. Dimensões 32 x 22 x 41 cm Cor: Preto Peso: 5.5 Kg.		
--	--	--	--



03	Guilhotina de Papel com Protetor de Segurança e Bloqueio de Lâmina Aparador de Papel Guilhotina para Serviços Gráfico. Para todos os tipos de papel; Capacidade de corte de 12 folhas simultaneamente de até 70g/m²; Ajustes de comprimento e largura da folha; Atender tamanho A4, A5,B5,B6 e B7; Barra móvel para regulagem da largura; Modelo: Profissional A4, com dimensões de 500 x 290 x 60 mm e peso de 1,7 Kg - aproximadamente.	01	UND
----	---	----	-----



5. DEFINIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de suprir a Câmara Municipal com materiais de expediente de consumo e materiais de escritório permanentes indispensáveis ao regular funcionamento das atividades administrativas, legislativas e operacionais dos setores desta Casa Legislativa;

5.2. Os materiais de consumo destinam-se ao atendimento contínuo das rotinas administrativas, incluindo elaboração de documentos, organização de arquivos, atendimento ao público e demais atividades inerentes ao serviço público. Já os materiais permanentes de escritório visam proporcionar melhores condições de trabalho, organização e armazenamento, contribuindo para a eficiência, produtividade e continuidade dos serviços prestados;

5.3. A contratação torna-se necessária em razão da reposição de itens utilizados diariamente, bem como da substituição de materiais permanentes desgastados, danificados ou insuficientes para atender às demandas atuais da administração, garantindo o pleno funcionamento dos setores e a continuidade dos serviços públicos, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

5.4. Os serviços contemplados neste Termo de Referência possuem natureza de serviço comum, que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratada deverá:

- fornecer produtos novos, sem uso, em perfeitas condições;
- garantir qualidade e durabilidade dos materiais;
- substituir, sem ônus para a Administração, produtos com defeitos, avarias ou em desacordo com as especificações;
- cumprir os prazos de entrega estabelecidos;
- responsabilizar-se pelo transporte, entrega e descarregamento dos materiais;
- manter regularidade fiscal e trabalhista durante toda a execução contratual.

6.2. Os materiais deverão atender às normas técnicas aplicáveis e possuir padrão mínimo de qualidade compatível com o mercado.

7. EM CASO DE EMPATE:

7.1. O desempate será feito no termo do Art. 60 da lei 14.133/21

Art. 60. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:



I - disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

III - desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

IV - desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

§ 1º Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I - empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

II - empresas brasileiras;

III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

§ 2º As regras previstas no caput deste artigo não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

8.1. Nos termos do artigo 96 da Lei nº 14.133/2021, não será exigida garantia da contratação, tendo em vista que o objeto consiste na aquisição de materiais de expediente de consumo e materiais permanentes de escritório de baixa complexidade, com entrega imediata e sem dedicação exclusiva de mão de obra, não havendo risco significativo à execução contratual que justifique a exigência de garantia.

8.2. A dispensa da garantia observa os princípios da razoabilidade, economicidade e competitividade, evitando custos adicionais desnecessários aos licitantes e ampliando a participação de fornecedores no certame, sem prejuízo da adequada execução do objeto



contratado.

8.3. A Contratada permanecerá responsável por todas as obrigações assumidas, inclusive quanto à qualidade dos materiais fornecidos, substituição de itens defeituosos e demais responsabilidades previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

9. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

9.1. Possuir regularidade perante ao CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica) com comprovação através de certidão negativa;

9.2. Possuir certidões válidas § 4º do art. 91 da Lei 14.133/21;

9.3. Responder por todos os ônus referentes aos serviços exigidos na contratação, tais como impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e deverá apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo fiscal do contrato;

9.4. Regularidade com FGTS;

9.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

9.6. Certidão Negativa de Débitos Municipais - CND;

9.7. Certidão Negativa de Débitos Estadual - CND, devidamente acompanhada com a Certidão Negativa da Dívida Ativa, emitida pelo órgão próprio da Procuradoria Geral do Estado;

9.8. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

9.9. A contratada deverá estar regular no SICAF e não possuir impedimento para contratar.

10. FORMA DE EXECUÇÃO

10.1. Definição do local da entrega dos materiais a saber: Nas dependências do imóvel onde funciona, edifício-sede da CMQ, situada na Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre, Quissamã - RJ, 28736-000, horário de funcionamento 08:00h às 17h de segunda-feira à quinta-feira.

10.2. Efetuar a entrega dos objetos em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia.

11. PRAZO DA EXECUÇÃO DAS ENTREGAS

11.1. Os produtos solicitados deverão ser entregues de imediato no prazo de 07(sete) dias,



contados da data de recebimento da Nota de Empenho/ Autorização de Fornecimento.

12. REAJUSTE DE PREÇOS.

12.1. A CONTRATADA não terá direito ao reajuste a que alude o item anterior, para a etapa da entrega que sofrer atraso em consequência da ação ou omissão motivada pela própria CONTRATADA, e também da que for executada fora do prazo sem que tenha sido autorizada a respectiva prorrogação;

13. POSSIBILIDADE DE SUB CONTRATAÇÃO.

13.1. Não será admitida a subcontratação, sub-rogação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto.

14. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

14.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1.1. Constituem obrigações da Contratada, além das demais previstas na legislação aplicável:

I – Fornecer os materiais em conformidade com as especificações, quantidades e condições estabelecidas no Termo de Referência e na proposta apresentada;

II – Entregar os materiais novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de utilização e funcionamento, sem avarias, defeitos ou danos;

III - Efetuar a entrega dos materiais no prazo e local determinados pela Contratante;

IV – Substituir, às suas expensas, no prazo fixado pela Administração, qualquer item entregue em desacordo com as especificações exigidas ou que apresente defeitos, vícios ou avarias;

V - Responsabilizar-se integralmente pelos custos de transporte, carga, descarga, embalagem, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual;

VI – Comunicar imediatamente à Contratante qualquer ocorrência que possa comprometer o fornecimento dos materiais;

VII – Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

14.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.2.1. Constituem obrigações da Contratante:



- I – Receber e conferir os materiais entregues, verificando sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência;
- II – Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as exigências estabelecidas;
- III - Acompanhar e fiscalizar a execução contratual por meio de servidor designado;
- IV - Efetuar o pagamento à Contratada no prazo e condições estabelecidos, após o recebimento definitivo dos materiais e apresentação da documentação exigida;
- V – Fornecer à Contratada todas as informações necessárias para a adequada execução do objeto;
- VI - Aplicar as sanções administrativas cabíveis em caso de descumprimento contratual;
- VII – Notificar formalmente a Contratada sobre irregularidades verificadas na execução do contrato.

15. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A. Gestora: Ana Izabel do Espírito Santo

Silva Matrícula: 4130-0

Número da Portaria: 039/ 2026

B. Fiscal: Marinês da Silva

Matrícula: 024

Número da Portaria: 039/ 2026

C. Fiscal: Mariana Santos Barbosa

Matrícula: 4136-0

Número da Portaria: 039/ 2026

D. Fiscal: Uilzilane de Souza

Lima Matrícula: 4147-5

Número da Portaria: 039/ 2026

15.1. Eventual solicitação da **CONTRATADA** deverá ser encaminhada à Fiscalização do Contrato do **ÓRGÃO CONTRATANTE**, através de documento oficial via protocolo geral do órgão contratante e/ou e-mail.

16. PAGAMENTO

16.1. Para execução do pagamento, a contratada deverá emitir nota fiscal correspondente à



sede ou filial que apresentou a documentação na fase de habilitação, sem emendas, rasuras ou borrões, legível e em nome do **ÓRGÃO CONTRATANTE**;

16.2. O pagamento será efetuado pelo **ÓRGÃO CONTRATANTE**, à medida que o objeto for executado, mediante crédito em conta corrente da contratada, até o 30º (trigésimo) dia consecutivo, contado da atestação da nota fiscal.

17. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

17.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação, na modalidade DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do seguinte critério de julgamento:

a) MENOR PREÇO GLOBAL.

18. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:

18.1. Qualificação técnica;

a) Comprovação de capacidade técnica, por meio de apresentação de, no mínimo 1 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante cumprido, de forma satisfatória, a execução de objeto compatível ou complexidade superior ao especificado nesse instrumento, com clara menção de execução bem sucedida, relativamente ao cumprimento de prazos, especificações e qualidade do mesmo.

b) Será admitida, a soma de atestado ou certidões apresentados pelas licitantes, desde que tais documentos sejam tecnicamente pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

c) Os atestados ou certidões recebidas estão sujeitos a verificação do Pregoeiro e da sua Equipe de Apoio quanto à veracidade dos respectivos conteúdos, inclusive para os efeitos previstos nos artigos 169, § 3º, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, e 337-F do código penal.

19. PREÇOS ESTIMADOS

MATERIAIS DE EXPEDIENTE (CONSUMO)					
ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QTD	Unid	Valor Unitário	Valor Total
01	Caderneta de Anotações Pautada - Capa dura c/ elástico - 14x21-160 Pag (preto-Pautada). OBS: NÃO INFORMAR O ANO	60	UN	R\$ 15,05	R\$ 903,00



02	Caixa de arquivo plástica azul C/ 50 unidades, medindo 33cm x 13cm x 25cm.	03	KIT	R\$ 132,81	R\$ 398,43
03	Caneta esferográfica preta, escrita média , C/ furo de ventilação - 1.0 mm, caixa c/ 50 unidades.	02	CX	R\$ 39,92	R\$ 79,84
04	Grampeadores 26/6 para 26 folhas, resistente, corpo em plástico.	20	UND	R\$ 8,18	R\$ 163,60
05	Pastas de papelão com elástico.	300	UND	R\$ 2,88	R\$ 864,00
06	Pastas plásticos com elástico 5,5 cm.	100	UND	R\$ 11,84	R\$ 1.184,00
07	Tesoura multiuso com cabo em resina plástica e lâmina em inox 21cm.	30	UND	R\$ 5,21	R\$ 156,30
08	Régua de 30 cm.	30	UND	R\$ 1,48	R\$ 44,40
09	Adesivo removível para recado 102 x 76 mm, com 04 cores, pacotes c/ 04 cores.	20	PCT	R\$ 5,07	R\$ 101,40
10	Fita adesiva transparente 48 x 45 mm.	30	UND	R\$ 4,91	R\$ 147,30
11	Pasta de trilho de papel azul.	300	UND	R\$ 2,68	R\$ 804,00
12	Adesivo removível para recado 38 x 50 mm, com 04 cores - pacote com 04 unidades.	30	PCT	R\$ 4,17	R\$ 125,10
13	Clips para papel aço niquelado 2/0 embalagem c/ 100 unidades.	60	CX	R\$ 2,78	R\$ 166,80
14	Estilete estreito plástico	40	UND	R\$ 2,46	R\$ 98,40
15	Papel sulfite multiuso; extra branco; formato: A4 (caixa com 10 resmas); medindo 210 mm x 297 mm; gramatura 75g/m2. OBS: CAIXA COM 10 RESMAS.	36	CX	R\$ 265,80	R\$ 9.568,80
16	Papel fotográfico; branco; gramatura:180g/m2; formato:A4; medindo 210 mm x 297 mm (pct com 50 folhas brilhantes); resistente a água; NÃO adesiva; resolução: 5.760 DPI. OBS: PACOTE COM 50 UNIDADES.	06	PCT	R\$ 29,10	R\$ 174,60
17	Papel fotográfico adesivo; branco; gramatura de 130g/m2; formato: A4 (210 mm X 297 mm); pct com 50 unidades. OBS: PACOTE COM 50 UNIDADES.	03	PCT	R\$ 27,93	R\$ 83,79
18	Papel vergê; branco (pct com 50 unidades); formato; A4; gramatura:180 g/m2; medindo: 210 mm x 297 mm; acabamento fosco; NÃO adesiva. OBS: PACOTE COM 50 UNIDADES.	06	PCT	R\$ 23,30	R\$ 139,80
19	Cola bastão; Volume/Peso: 20 g; contém: 1 unidade do produto de 20 g; certificado pelo INMETRO; não resseca no tubo, é lavável e não tóxica; tampa com design exclusivo para promover mais segurança durante o uso; não possui solvente e não faz sujeiras; Dimensões: 10,8 x 2,8 cm (AxLxC); Peso:42 g.	10	UND	R\$ 3,71	R\$ 37,10



20	Fita dupla face – Adesivo: Acrílico de alta performance ou acrílico modificado; Estrutura Espuma acrílica conformável (VHB) ou dorso de poliéster; fixação (fixa forte/extrema); 20 cm suportam até 5 kg; resistência a temperatura: alta com algumas fitas VHB suportando até 232 °C (curto prazo); resistência a ambiente: alta resistência a UV, umidade e solventes. Aplicações: Fixação de espelhos, quadros, emblemas automotivos, painéis, metais, vidros e polímeros de alta energia superficial. Cores do Liner (protetor): Vermelho (comumente VHB) ou verde ou transparente.	05	UND	R\$ 5,53	R\$ 27,65
----	---	----	-----	----------	-----------

MATERIAIS DE ESCRITÓRIO (PERMANENTE)					
ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QUANTIDADE	UNIDADE	Valor Unitário	Valor Total



01	CALCULADORA DE MESA COM 12 DÍGITOS: contador de itens, Mark up, cálculo de taxas, inversão de sinais, seletor de arredondamento e decimais, delta porcentagem, GT, correção dígito a dígito. Deve conter: impressão com data; Calendário; Relógio.	10	UND	R\$ 337,97	R\$ 3.379,70
	Voltagem: bivolt (automático), adaptando-se a diferentes redes elétricas sem preocupações. Alimentação: energia elétrica, para uso contínuo e sem interrupções. Visor: fluorescente verde, para clareza e conforto visual. Impressão: bicolor (IR-40T), para organização e destaque de informações. Bobina de papel para impressão: Largura 57 mm/ Diâmetro 30-40 mm, padrão de mercado para fácil reposição. Dimensões aproximadas do produto Largura: 19,80 cm Altura: 26 cm Profundidade: 6,50 cm Peso: 0,880 kg Certificado de garantia				
02	Fragmentadora de papel Capacidade de corte 10 folhas A4, 1 CD/DVD, 1 cartão; Tipo de corte Partículas; Tamanho do corte 435 mm; Largura da entrada 220 mm; Velocidade de corte 2,6 m/min (10 folhas); Nível de segurança P4; Funções de corte Papel/cartão de crédito/clips/grampos CD; Ciclo de corte 2,6 min	03	UND	R\$ 413,05	R\$ 1.239,15



	Capacidade da lixeira 21 litros; Nível de ruído 70 DB; Voltagem 110 V 60 HZ Modo reverso - Sim Ciclo de trabalho/ Descanso 2 mins on/30 mins off. Dimensões 32 x 22 x 41 cm Cor: Preto Peso: 5.5 Kg.				
--	--	--	--	--	--



03	Guilhotina de Papel com Protetor de Segurança e Bloqueio de Lâmina Aparador de Papel Guilhotina para Serviços Gráfico. Para todos os tipos de papel; Capacidade de corte de 12 folhas simultaneamente de até 70g/m²; Ajustes de comprimento e largura da folha; Atender tamanho A4, A5,B5,B6 e B7; Barra móvel para regulagem da largura; Modelo: Profissional A4, com dimensões de 500 x 290 x 60 mm e peso de 1,7 Kg - aproximadamente.	01	UND	R\$ 157,43	R\$ 157,43
----	---	----	-----	------------	------------



VALOR DA MÉDIA GLOBAL	R\$ 20.044,59
-----------------------	---------------

A estimativa de preços foi realizada por meio da utilização do sistema Vigie Editais, solução tecnológica que atende aos parâmetros de pesquisa de mercado previstos na legislação vigente, sendo adotado como ferramenta de apoio para obtenção e validação dos valores estimados da presente contratação, utilizando as seguintes fontes: Domínio Amplo, Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), Tribunal de Contas do Estado e Pregão. Foi utilizada como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação a média.

20. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta dos recursos consignados na seguinte dotação orçamentária:

Função Programática nº	Natureza da Despesa nº	Ficha nº	Desdobramento nº	Fonte nº
01.031.0004.1.051.000	4.4.90.52.00.00.00	7	2865 e 2866	1500
01.031.0004.2.095.000	3.3.90.30.00.00.00	16	2867	1500

21. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

21.1. A solução como um todo consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais de expediente de consumo e materiais permanentes de escritório, visando atender às necessidades administrativas, operacionais e organizacionais da Câmara Municipal, garantindo a continuidade e eficiência dos serviços públicos prestados.

21.2. A contratação contempla o fornecimento integral dos itens, conforme demanda da Administração, incluindo transporte, entrega, descarregamento e substituição de materiais que apresentem defeitos, avarias ou estejam em desacordo com as especificações exigidas.

21.3. Os materiais de consumo serão utilizados no desenvolvimento diário das atividades administrativas e legislativas, assegurando suporte adequado às rotinas dos setores, enquanto os materiais permanentes contribuirão para a melhoria da estrutura física e organizacional dos ambientes de trabalho.

21.4. A contratação deverá observar critérios de qualidade, durabilidade, funcionalidade e compatibilidade com as necessidades institucionais, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis à Administração Pública.



21.5. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia;

22. GARANTIA DOS MATERIAIS

22.1. A Contratada será responsável pela substituição, troca ou reposição dos produtos entregues com defeito, danificados, ou não compatíveis com as especificações deste Termo de Referência, no prazo de 15 dias.

22.2. Os itens que apresentarem desconformidade com o solicitado deverão ser substituídos em até 05 (cinco) dias.

23. IMPACTOS AMBIENTAIS.

23.1. Quanto a questão dos impactos ambientais, a contratação em tela, tem como base observar as informações contidas no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis", disponibilizado pela Consultoria-Geral da União no sítio:
<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-de-contratacoes-sustentaveis-set-2023.pdf>

23.2. O fornecedor deverá cumprir as orientações da Instrução Normativa nº 01/2010, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG), referente aos critérios de Sustentabilidade Ambiental, em seus artigos 5º e 6º, no que couber.

Elaboração
Kissila de Matos Pessanha Matrícula :4139-4 Chefe da Div. de Compras

Aprovação



Jocemar de Souza Batista
Matrícula: 4153-0
Presidente da Câmara

Quissamã, 01 de Julho de 2026.