



Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ

TERMO DE REFERÊNCIA (MATERIAL DE EXPEDIENTE/ESCRITÓRIO)

INTRODUÇÃO

Este Termo de Referência visa a contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais de escritório, essenciais para o pleno funcionamento das atividades da Câmara Municipal de Volta Redonda. A aquisição destes materiais busca garantir a continuidade dos serviços administrativos, seguindo rigorosamente as especificações estabelecidas.

JUSTIFICATIVA

A aquisição dos materiais descritos neste Termo de Referência é fundamental para assegurar que as operações diárias da Câmara Municipal sejam conduzidas com eficiência e sem interrupções. Dada a natureza essencial e rotineira desses itens, ***um Estudo Técnico Preliminar detalhado foi considerado desnecessário. A simplicidade técnica e a padronização dos materiais de escritório dispensam a necessidade de análise aprofundada, permitindo um processo de aquisição mais ágil e eficaz.***

1-OBJETO

Aquisição de materiais de consumo conforme descrição e quantidade estabelecida abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE	UNID. MEDIDA
1	Bobina etiqueta	15	UNIDADE
2	Borracha apagadora branca tamanho médio	60	UNIDADE
3	Caixa arquivo off line, inativo (arquivo morto)	50	UNIDADE
4	Caixa arquivo polionda, plástico, em polipropileno	50	UNIDADE
5	Caixa Organizadora Tamanho M	45	UNIDADE
6	Caixa Organizadora Tamanho G	60	UNIDADE
7	Cartucho HP 662XL Color CZ 106 AB 8 ML	30	UNIDADE
8	Cartucho HP 662XL Preto CZ105AB 6,5 ML	15	UNIDADE
9	Caneta esferográfica azul	400	UNIDADE
10	Caneta esferográfica preta	100	UNIDADE
11	Caneta Marca Texto Amarela	10	UNIDADE
12	Clips metal 3/0	200	CAIXA
13	Cola líquida 90g	15	UNIDADE
14	Corretor Liquido fita	10	UNIDADE
15	Elástico	50	CAIXA



Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ

16	Envelope saco Kraft pardo (natural)	500	UNIDADE
17	Extrator de grampo	10	UNIDADE
18	Fita adesiva (durex)	15	UNIDADE
19	Fita crepe	15	UNIDADE
20	Fita dupla face	10	UNIDADE
21	Fita Plástica de Empacotamento	15	UNIDADE
22	Grampeador compacto preto 25 folhas	20	UNIDADE
23	Grampeador profissional	3	UNIDADE
24	Grampo Trilho Encadernador Plástico	2	PACOTES
25	Lápis preto nº 2, HB	100	UNIDADE
26	Livro Protocolo de Correspondência	20	UNIDADE
27	Mídia CD	150	UNIDADE
28	Mídia DVD	50	UNIDADE
29	Papel Pardo (folha)	100	UNIDADE
30	Papel A4 branco	500	UNIDADE
31	Pasta AZ	50	UNIDADE
32	Pasta Aba Elastica ofício, Vermelha	15	UNIDADE
33	Perfurador de papel 02 furos	10	UNIDADE
34	Post-it - Bloco de Notas Super Adesivas, Amarelo, 76mm x 102mm, 90 folhas	50	UNIDADE
35	Post-it - Marcador de Página Adesivo Flags de Papel 76 mm x 15 mm - 180 folhas – 4 cores	40	UNIDADE
36	Régua Plástica 30cm	30	UNIDADE
37	Tesoura	50	UNIDADE
38	Toner HP 78 A (preto)	15	UNIDADE
39	Toner Q5949A (preto)	10	UNIDADE

1.1 O quantitativo solicitado teve como base o consumo nos anos de 2023, 2024 e 2025, conforme anexo, mais o seguinte:

- Estimativa de gasto nos últimos 6 meses de 2025;
- Possível oscilação de demanda;
- Acréscimo relativo à margem de segurança para o estoque tendo em vista que a próxima aquisição é ato discricionário da próxima presidência, que depende também de se haver dotação orçamentária, ou seja, pode haver lapso temporal atípico ou indesejado na próxima compra.

1.2 Ressaltamos que os consumos de 2020, 2021 foram descartados, pois podem não refletir a realidade do consumo da Casa, haja vista que devido à pandemia do COVID 19, esta Câmara Municipal contou com muitos períodos em regime de plantão, revezamento de funcionários e



Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ

também Home Office.

- 1.3 Alguns itens e quantitativos estão sendo requisitados devido a solicitação verbal de algumas chefias de departamento, e direção geral.

2- ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA
01	Bobina etiqueta – Etiqueta no tamanho 100mm x 50mm. Com 36 metros cada bobina, totalizando aproximadamente 679 etiquetas por bobina, em papel couche, para impressora térmica marca Argox, modelo OS 214TT.
02	Borracha apagadora branca tamanho médio – Tamanho 3,5 cm x 2,5cm x 8mm, aproximadamente. Composição: borracha natural. Prazo de validade mínimo de 36 meses.
03	Caixa arquivo off line, inativo (arquivo morto) - confeccionada em papelão de 1ª qualidade, imunizada contra a ação de traças, com espaço para anotações na lombada, medindo aprox. 36,0 x 13,5cm x 24,5cm.
04	Caixa arquivo polionda, plástico, em polipropileno - Dimensão 36,0x 13 x 24,5, na cor azul royal.
05	Caixa Organizadora Tamanho M - em polipropileno, reforçada e resistente, no formato retangular, com alça, tampa com trava de fixação, tamanho M, na cor azul, multi uso. Formato 370X280X190MM, capacidade 18L/07kg Ref. Novaonda Plus Polibras
06	Caixa Organizadora Tamanho G - em polipropileno, reforçada e resistente, no formato retangular, com alça, tampa com trava de fixação, tamanho G, na cor azul, multi uso. Formato 437x310x240 MM, capacidade 28L/10kg Ref. Novaonda Plus Polibras
07	Cartucho HP 662XL Color CZ105AB 8 ML , novo, original da fabricante HP, com prazo de validade mínimo de 12 meses a contar da entrega.
08	Cartucho HP 662XL Preto CZ105AB 6,5 ML , novo, original da fabricante HP, com prazo de validade mínimo de 12 meses a contar da entrega.
09	Caneta esferográfica azul - Escrita grossa, corpo em material plástico transparente sextavado com orifício de respiro lateral, carga removível não rosqueada cor azul, ponta dede latão e esfera de tungstênio, medindo aproximadamente 140mm de compr. e 8mm de diâmetro, fabricação nacional. ref. Bic
10	Caneta esferográfica Preta - Escrita grossa, corpo em material plástico transparente sextavado com orifício de respiro lateral, carga removível não rosqueada cor preta, ponta dede latão e esfera de tungstênio, medindo aproximadamente 140mm de compr. e 8mm de diâmetro, fabricação nacional. ref. Bic
11	Corretivo em Fita Super Tape , 12 Metros, Correção Instantânea, Formato Anatômico, 8,5 x 1 x 15,1 cm; 20 g - ref. Bic
12	Clips metal 3/0 – Fabricado em aço niquelado, resistente à oxidação, sem rebarbas, caixa com 50 unidades.



Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ

13	Cola líquida 90g - Em embalagem plástica, com bico economizador. Composição: acetato de polivinila. Com Inmetro. Validade mínima de 48 meses a partir da data da entrega.
14	Caneta Marca Texto Amarela - Cor: Amarelo, Tinta de máxima durabilidade, 2 Espessuras de traço, Espessura do traço: 0,4 - 3,5mm
15	Elástico – Material látex, alta resistência, cor amarela, tamanho nº 18, primeira qualidade. Composição: borracha natural. Caixa de 25 gramas, quantidade mínima 25 unidades e máxima 30 unidades.
16	Envelope saco Kraft pardo (natural) - Tamanho 26x36.
17	Extrator grampo - Em aço inox, tipo espátula, tamanho aproximado de 18mm x 150mm.
18	Fita adesiva – Transparente, tamanho 12mm x 40m, Filme de Polipropileno bi-orientado (BOPP) e adesivo acrílico a base de água. Ref. Durex
19	Fita crepe – Rolo de aproximadamente 19,0 mm x 50 m – composição básica papel crepado tratado e adesivo à base de resina de borracha.
20	Fita adesiva dupla face , Papel, 12mmx30m. Papel "tissue" coberto com adesivo à base de borracha e resinas sintéticas de ambos os lados. Liner de papel siliconado
21	Fita Plástica de Empacotamento – Transparente, tamanho 45mm x 45m (filme PP e adesivo a base de resina/borracha).
22	Grampeador compacto preto - Com capacidade para grampear até 25 folhas com mesmo grampo (26/6), estrutura metálica com tratamento superficial pintado preto, tipo mesa, base antiderrapante, medidas aproximadas comprimento 20 cm, largura 5 cm, altura fechada 6,5 cm, altura aberta 8,5, fabricação nacional. Ref. (características similares ou superiores) Helios Carbex, modelo 266.
23	Grampeador Profissional preto - Com capacidade para grampear até 240 Folhas, 30x20x10cm, Cor: Preto, Tamanho: Profissional / Grampos que são compatíveis: 23/6, 23/8, 23/10, 23/13, 23/17, 23/20, 23/24 - . Ref. (características similares ou superiores) BRW
24	Grampo encadernador plástico injetado em polietileno com capacidade para armazenar aproximadamente 300 folhas. Pacote com 50 unidades. Peso: 0.150 kg. Dimensões: 195 x 7 x 58 mm. Gramatura: 1,4g. Espessura: 2,7
25	Lápis preto nº 2, HB - Em madeira, grafite preto, com 175mm aproximadamente, apontado.
26	Livro Protocolo de Correspondência - Com 100 folhas numeradas, posição vertical, capa dura: papelão revestido em papel. Medidas da capa: 21,5cm x 15,7cm aproximadamente; Folhas internas em papel sulfite offset 56g, medindo 20,5cm x 15,00cm, aproximadamente.
27	Mídia CD - Velocidade de gravação 48x (mínima), capacidade 700MB.
28	Mídia DVD – Velocidade de gravação 16x (mínima), capacidade 4,7GB.
29	Papel Pardo (Kraft) – Folha, ouro, medindo aproximadamente 80cm x 120cm, 80g.
30	Papel A4 Branco - Papel sulfite, gramatura 75 g/m ² , formato A4, medindo 210x297mm, alvura mínima de 90% conforme norma ISSO, certificado ISSO 14001 (norma internacional gestão



Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ

	ambiental), com certificação ambiental FSC ou CERFLOR, na cor branca, embalagem em material impermeável contra umidade, contendo a marca do fabricante, pacote com 500 folhas. Os pacotes deverão estar acondicionados em caixa com 10 resmas. Marca/Modelo de referência: Chamex/Suzano Report Premium
31	Pasta AZ - Tigrada Master Lombo largo, com visor, com mecanismo interno de metal niquelado. Formato 350mm x280mmx80mm.
32	Pasta Aba Elastica ofício, Vermelha - Produzida em polipropileno corrugado; Tamanho ofício 5,5cm; Terminação em plástico para fechamento; Cor: Vermelho; 340x245x55mm
33	Perfurador de Papel - Possui 2 furos, Margem de 6mm, fura até 25 folhas, Espaço entre furos 80mm, 122x100x56mm.
34	Post-it - Bloco de Notas Super Adesivas, Amarelo, 76mm x 102mm, 90 folhas – Cor: amarelo – Formato: Retangular, Tamanho:76mm x 102mm
35	Post-it - Marcador de Página Adesivo Flags de Papel 76 mm x 15 mm - 180 folhas – 4 cores - embalagem com 4 cores diferentes, com 45 folhas de cada cor (total 180 folhas), de tamanho 76 mm x 15 mm
36	Régua escritório - material plástico, comprimento 31 cm e 3,5cm de largura, 3mm de espessura, graduação centímetro/milímetro, tipo material flexível, incolor, transparente. Com marcação de 30 cm
37	Tesoura – Tesouro de uso Geral, aproximadamente 17cm preta.
38	Toner 78A (preto) para impressoras LaserJet Monocromática HP 2055 / HP LaserJet P1606dn, novo, compatível, produzido sob certificação ISO 9001 e ISO 14001, com rendimento aproximado de 2.100 páginas e prazo de validade mínimo de 12 meses a contar da entrega.
39	Toner Q5949A (preto) para impressora HP 1320, novo, compatível, produzido sob certificação ISO 9001 e ISO 14001, com rendimento aproximado de 2.500 páginas e prazo de validade mínimo de 12 meses a contar da entrega.

3- DA FORMA DE AQUISIÇÃO

Salvo melhor juízo da Administração Superior desta Casa, e após parecer regular tramitação dos autos para ratificação deste entendimento, considerando a diversidade dos materiais a serem adquiridos, sugere-se a divisão em lotes para otimização do processo de compra.

Esta abordagem se faz especialmente relevante para promover a competitividade entre os fornecedores, pois o agrupamento de itens por lotes torna o processo mais atrativo, fomentando a participação de diferentes empresas e possibilitando melhores condições comerciais.

A compra por lotes não apenas simplifica a gestão logística, mas também estimula a competitividade no processo licitatório. Ao criar lotes específicos, proporcionamos um ambiente mais propício à concorrência, o que, por sua vez, contribui para a obtenção de preços mais competitivos e



Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ

vantajosos para a administração pública.

4- LOTES

4.1 - LOTE 01 – Bobina Etiqueta

Justificativa: Este lote é separado devido à dificuldade em outras aquisições, de encontrar fornecedores que cotam este tipo específico de material.

4.2 - LOTE 02 – Papel A4 Branco

Justificativa: Material de ampla utilização, comum no mercado e de fácil obtenção.

4.3 - LOTE 03 – Cartuchos e Toners (itens 07 - 08 e 33 - 34)

Justificativa: Trata-se de material de expediente/escritório, porém, é especificamente, um item de informática.

4.4 - LOTE 04 – Demais Itens

Justificativa: Agrupamento dos demais itens para otimização do processo de compra.

5- FORMA DE ENTREGA E PRAZO DE FORNECIMENTO

5.1 A entrega deverá ser feita junto a Divisão de Material e Almoxarifado da Câmara Municipal de Volta Redonda, situada na Av. Lucas Evangelista, nº 511, Bairro Aterrado – Volta Redonda, de 2ª à 5ª feira, no horário das 12:30 às 17h, e 6ª feira das 07:30 às 12h, mediante prévio agendamento através do telefone nº 4009-2283, sendo o frete, carga e descarga por conta do fornecedor, até o local do armazenamento.

5.2 Os materiais deverão ser entregues em até, no máximo, **15 (quinze)** dias após o recebimento da Autorização de Fornecimento.

5.3 A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com os termos deste pedido.

5.4 Os bens serão recebidos:

5.4.1 Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes no pedido.

5.4.2 Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes no pedido e sua consequente aceitação, que se dará



Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ

em até 15 (quinze) dias úteis contados a partir do seu recebimento, condicionado à entrega do (s) respectivos termos(s) de garantia(s) e assistência técnica, se aplicável.

- 5.5 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado (quinze dias úteis), reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 5.6 Após o recebimento provisório, a fiscalização avaliará as características dos itens, identificado eventuais problemas. Estando em conformidade, será efetuado o recebimento definitivo.
- 5.7 Se, após o recebimento provisório, constatar-se o objeto foi executado em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, o servidor responsável pelo recebimento dos produtos notificará o fornecedor para que seja procedida a regularização, interrompendo-se os prazos de recebimento e ficando suspenso o pagamento até que sanada a irregularidade.
- 5.8 O aceite/aprovação dos produtos pelo órgão contratante não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade e/ou qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas neste termo.
- 5.9 O fornecedor deverá, no ato da entrega dos bens, apresentar Nota Fiscal contendo o valor unitário, valor total, especificação completa do item (marca, modelo, cor, unidade, quantidade, número de referência e outras informações necessárias à correta identificação do produto), bem como Certificado de Garantia.
- 5.10 Os produtos deverão ser entregues lacrados e embalados conforme praxe do fabricante, em embalagem original, protegendo os produtos durante o transporte e armazenamento, com indicação em língua portuguesa do material contido, data de fabricação e prazo de validade (se aplicável), fabricante, importador, procedência, bem como demais informações exigidas pela legislação em vigor.
- 5.11 Eventual pedido de prorrogação do prazo para entrega deverá ser encaminhado à Divisão de Material e Almoxarifado, dentro do prazo de entrega, devidamente justificado, o qual será encaminhado à Direção Geral desta Casa Legislativa para apreciação.

6- GARANTIA

- 6.1 O fornecedor deverá garantir, em caso de vício e/ou defeito do produto, conforme determinado na legislação vigente, pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses, procedendo à substituição, sempre



Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ

de forma imediata e gratuita, sem qualquer ônus para esta Casa Legislativa.

7- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1 Manter, durante toda a vigência da mesma, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no pedido.
- 7.2 Fornecer os produtos no local de entrega previsto neste Termo de Referência acompanhados da nota fiscal.
- 7.3 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação.
- 7.4 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir no fornecimento dos itens.

8- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1 Dispor de local adequado para o recebimento dos produtos objeto deste Termo de Referência.
- 8.2 Fiscalizar e inspecionar, no prazo fixado, por meio da Divisão de Material e Almoxarifado, os produtos e verificar o cumprimento das especificações, podendo rejeitá-los quando não atender ao especificado.
- 8.3 Fornecer a qualquer tempo e com máxima presteza, mediante solicitação escrita dos interessados, informações adicionais, dirimir as dúvidas e orientá-los em todos os casos omissos.

9 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da aquisição dos materiais de escritório descritos neste Termo de Referência correrão à conta da dotação orçamentária específica da Câmara Municipal de Volta Redonda, conforme previsão no orçamento vigente.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado em conformidade com as normas estabelecidas pela Câmara



Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ

Municipal de Volta Redonda, após a conferência e recebimento definitivo dos materiais de escritório. A entrega dos itens será rigorosamente inspecionada quanto à conformidade com as especificações técnicas descritas neste Termo de Referência. Somente após a verificação e aceitação formal dos materiais pelo setor competente, o pagamento será processado. O prazo para efetivação do pagamento será de até 20 (vinte) dias, contados a partir da data de recebimento definitivo dos itens.

11 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Termo de Referência segue as diretrizes da Lei 14.133/2021 e da Resolução Interna da Câmara Municipal, especialmente o art. 23, garantindo transparência e eficiência na aquisição dos materiais. Quaisquer questões não previstas neste documento serão resolvidas de acordo com a legislação vigente.

Volta Redonda, 12 de maio de 2025.

Maria Luísa Manso de Moraes

Chefe da Divisão de Material e Almoxarifado.

Mat. 1182