

CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 – Centro – Indaiatuba/SP
CEP: 13.339-140 – PABX: (19) 3885-7700**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de Materiais de Expediente.

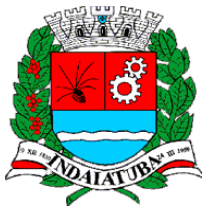
1.2. Fazem parte das referidas especificações técnicas, contidas no **ANEXO I – Especificações Técnicas**, quando aplicáveis, as normas dos fabricantes, em consonância com as pertinentes contidas na Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

1.3. A proposta deverá ser apresentada com a **marca dos materiais, as quantidades, preço unitário e total**, em moeda nacional corrente, inclusas as despesas de tributos, frete e custos de provisão.

1.4. Quantidade a ser adquirida:

Produto	Unidade	Quantidade
Agenda Permanente	Unidade	40
Borracha Plástica	Unidade	50
Caneta Esferográfica Azul	Unidade	300
Caneta Esferográfica Vermelha	Unidade	60
Clips Nº 2/0	Caixa	25





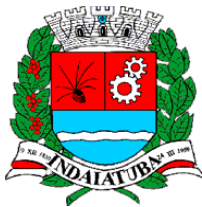
CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 – Centro – Indaiatuba/SP
CEP: 13.339-140 – PABX: (19) 3885-7700**

Cola Branca 110g	Unidade	20
Estilete Largo 18mm	Unidade	20
Grampo para Grampeador 26/6	Caixa	20
Fita Corretiva 4mm x 10m	Unidade	40
Perfurador de Papel 35 Folhas	Unidade	20
Régua de 30cm	Unidade	20
Caneta Marca Texto	Unidade	120
Grampeador de Mesa 26/6	Unidade	24
Pasta A-Z Ofício Lombo Largo	Unidade	100
Tesoura 21cm	Unidade	36
Porta Clips/Caneta	Unidade	36
Bloco Autoadesivo 100 Folhas	Bloco	192
Envelope Plástico A4	Unidade	1000





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 – Centro – Indaiatuba/SP
CEP: 13.339-140 – PABX: (19) 3885-7700**

Fita de Empacotamento	Unidade	48
-----------------------	---------	----

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justifica-se a necessidade da utilização da Dispensa de Licitação visando a aquisição dos Materiais de Expediente, tendo em vista a continuidade do consumo dos materiais, para o uso diário no âmbito da Câmara Municipal de Indaiatuba.

2.2. Todos os itens estão devidamente alinhados ao Plano de Contratação Anual (PCA) da Câmara Municipal de Indaiatuba.

2.3. A quantidade do consumo anual estimada do Item 01 para referência no PCA é de 40 unidades. O presente processo sugere a aquisição de 40 unidades, numa estimativa de consumo para ao menos 12 meses.

2.4. A quantidade do consumo anual estimada do Item 02 para referência no PCA é de 50 unidades. O presente processo sugere a aquisição de 50 unidades, numa estimativa de consumo para ao menos 12 meses.

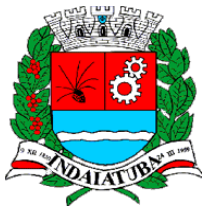
2.5. A quantidade do consumo anual estimada do Item 03 para referência no PCA é de 300 unidades. O presente processo sugere a aquisição de 300 unidades, numa estimativa de consumo para ao menos 12 meses.

2.6. A quantidade do consumo anual estimada do Item 04 para referência no PCA é de 60 unidades. O presente processo sugere a aquisição de 60 unidades, numa estimativa de consumo para ao menos 12 meses.

2.7. A quantidade do consumo anual estimada do Item 05 para referência no PCA é de 25 caixas. O presente processo sugere a aquisição de 25 caixas, numa estimativa de consumo para ao menos 12 meses.

2.8. A quantidade do consumo anual estimada do Item 06 para referência no PCA é





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 – Centro – Indaiatuba/SP
CEP: 13.339-140 – PABX: (19) 3885-7700**

de 20 unidades. O presente processo sugere a aquisição de 20 unidades, numa estimativa de consumo para ao menos 12 meses.

2.9. A quantidade do consumo anual estimada do Item 07 para referência no PCA é de 20 unidades. O presente processo sugere a aquisição de 20 unidades, numa estimativa de consumo para ao menos 12 meses.

2.10. A quantidade do consumo anual estimada do Item 08 para referência no PCA é de 20 caixas. O presente processo sugere a aquisição de 20 caixas, numa estimativa de consumo para ao menos 12 meses.

2.11. A quantidade do consumo anual estimada do Item 09 para referência no PCA é de 30 unidades. O presente processo sugere a aquisição de 40 unidades, considerando atualização de demanda do item nos últimos meses, numa estimativa de consumo para ao menos 12 meses.

2.12. A quantidade do consumo anual estimada do Item 10 para referência no PCA é de 20 unidades. O presente processo sugere a aquisição de 20 unidades, numa estimativa de consumo para ao menos 12 meses.

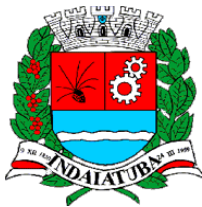
2.13. A quantidade do consumo anual estimada do Item 11 para referência no PCA é de 20 unidades. O presente processo sugere a aquisição de 20 unidades, numa estimativa de consumo para ao menos 12 meses.

2.14. A quantidade do consumo anual estimada do Item 12 para referência no PCA é de 80 unidades. O presente processo sugere a aquisição de 120 unidades, considerando atualização de demanda do item nos últimos meses, numa estimativa de consumo para ao menos 12 meses.

2.15. A quantidade do consumo anual estimada do Item 13 para referência no PCA é de 24 unidades. O presente processo sugere a aquisição de 24 unidades, numa estimativa de consumo para ao menos 12 meses.

2.16. A quantidade do consumo anual estimada do Item 14 para referência no PCA é de 100 unidades. O presente processo sugere a aquisição de 100





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

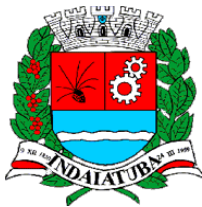
PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 – Centro – Indaiatuba/SP
CEP: 13.339-140 – PABX: (19) 3885-7700**

unidades, numa estimativa de consumo para ao menos 12 meses.

- 2.17. A quantidade do consumo anual estimada do Item 15 para referência no PCA é de 36 unidades. O presente processo sugere a aquisição de 36 unidades, numa estimativa de consumo para ao menos 12 meses.
- 2.18. A quantidade do consumo anual estimada do Item 16 para referência no PCA é de 36 unidades. O presente processo sugere a aquisição de 36 unidades, numa estimativa de consumo para ao menos 12 meses.
- 2.19. A quantidade do consumo anual estimada do Item 17 para referência no PCA é de 192 blocos. O presente processo sugere a aquisição de 192 blocos, numa estimativa de consumo para ao menos 12 meses.
- 2.20. A quantidade do consumo anual estimada do Item 18 para referência no PCA é de 1000 unidades. O presente processo sugere a aquisição de 1000 unidades, numa estimativa de consumo para ao menos 12 meses.
- 2.21. A quantidade do consumo anual estimada do Item 19 para referência no PCA é de 48 unidades. O presente processo sugere a aquisição de 48 unidades, numa estimativa de consumo para ao menos 12 meses.
- 2.22. A aquisição dos materiais de expediente é essencial para garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Indaiatuba. Esses itens são amplamente utilizados pelos servidores em suas rotinas diárias, sendo disponibilizados pelo almoxarifado para atender às demandas dos diversos setores da instituição.
- 2.23. A agenda permanente é utilizada para o registro de compromissos, prazos, reuniões e demais atividades institucionais. Ela auxilia na organização das tarefas diárias dos servidores, promovendo a gestão eficiente do tempo e o cumprimento das responsabilidades administrativas.
- 2.24. A borracha plástica com capa protetora ergonômica é utilizada para correção de registros, anotações e documentos de trabalho, contribuindo para





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

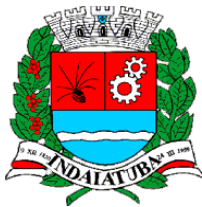
PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 – Centro – Indaiatuba/SP
CEP: 13.339-140 – PABX: (19) 3885-7700**

a organização, legibilidade e eficiência dos serviços internos.

- 2.25. As canetas esferográficas nas cores azul e vermelha são amplamente utilizadas na elaboração, conferência, correção e assinatura de documentos oficiais. Esses materiais são indispensáveis para o adequado registro de informações, organização dos processos e identificação de despachos e anotações.
- 2.26. A aquisição de clipes tamanho 2/0 justifica-se pela necessidade de organização, fixação e agrupamento de documentos e processos administrativos no âmbito da Câmara Municipal de Indaiatuba. O item é amplamente utilizado no manuseio diário de papéis, contribuindo para a preservação, ordenação e fácil consulta de documentos oficiais. Trata-se de material de consumo essencial para a eficiência das rotinas administrativas e para o adequado funcionamento dos serviços públicos prestados por esta Casa Legislativa.
- 2.27. A cola branca 110g é empregada em atividades que envolvem a fixação de documentos, montagem de pastas, elaboração de materiais de apoio e pequenos reparos em papéis e outros materiais.
- 2.28. O estilete largo 18mm é uma ferramenta utilizada para cortes precisos em papéis, cartolinas, embalagens e outros materiais. Sua presença nos setores administrativos facilita a preparação de documentos, montagem de materiais e outras atividades que requerem cortes limpos e seguros.
- 2.29. O grampeador de mesa 26/6 é utilizado para organizar e agrupar documentos, facilitando o manuseio e o arquivamento de processos, relatórios e demais papeis. Sua presença nos setores administrativos contribui para a eficiência no trabalho e a manutenção da ordem nos arquivos físicos. O grampo para grampeador 26/6 é o insumo necessário para utilização do grampeador de mesa 26/6.
- 2.30. A fita corretiva 4 mm x 10 m permite a correção rápida e limpa de textos





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

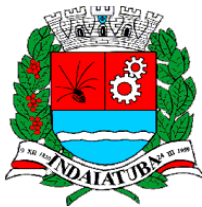
PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 – Centro – Indaiatuba/SP
CEP: 13.339-140 – PABX: (19) 3885-7700**

em documentos, formulários e registros internos. O item contribui para a padronização, legibilidade e apresentação adequada dos documentos oficiais, evitando retrabalhos e desperdício de papel.

- 2.31. O perfurador de papel com capacidade para até 35 folhas é necessário para a organização e o arquivamento adequado de documentos, processos e expedientes oficiais. O equipamento contribui para maior agilidade, padronização e conservação dos documentos, facilitando sua consulta e manuseio.
- 2.32. A régua de 30cm é uma ferramenta auxiliar nas atividades que exigem medições precisas, marcações e alinhamentos em documentos e projetos. Sua utilização é comum em setores que lidam com organização de documentos.
- 2.33. A caneta marca texto na cor amarela é essencial para atender às necessidades operacionais dos servidores, uma vez que são utilizadas para destacar informações relevantes nos documentos, facilitando a organização e a rápida identificação de dados importantes no ambiente de trabalho.
- 2.34. As pastas A–Z tamanho ofício, com lombo largo, justifica-se pela necessidade de organização, arquivamento e conservação de documentos, processos e expedientes administrativos da Câmara Municipal de Indaiatuba. O item possibilita o adequado ordenamento de grande volume de papéis, facilitando a localização, o controle e a preservação das informações institucionais.
- 2.35. A tesoura de 21 cm é utilizada no corte de papéis, embalagens e outros materiais de uso institucional. O item contribui para a execução eficiente das rotinas internas, garantindo praticidade e organização no manuseio de materiais.
- 2.36. O porta-clips/caneta justifica-se pela necessidade de organização dos materiais de escritório. O item contribui para a disposição adequada de canetas, clips e pequenos objetos, facilitando o acesso e evitando extravios.





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

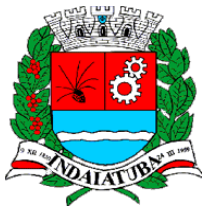
**Rua Humaitá, 1167 – Centro – Indaiatuba/SP
CEP: 13.339-140 – PABX: (19) 3885-7700**

- 2.37. Os blocos autoadesivos com 100 folhas são utilizados para anotações rápidas, lembretes e marcação de informações em documentos e processos. O item contribui para a organização do trabalho, a comunicação interna e a eficiência na execução das atividades diárias.
- 2.38. Os envelopes plásticos tamanho A4 justifica-se pela necessidade de acondicionamento, proteção e organização de documentos, processos e materiais. O item contribui para a preservação dos documentos contra danos, umidade e desgaste, além de facilitar o transporte e a identificação dos conteúdos.
- 2.39. A fita de empacotamento é utilizada no fechamento, lacre e acondicionamento de caixas, volumes e materiais diversos. O item contribui para a organização, segurança e integridade de documentos e bens durante o armazenamento e transporte interno.
- 2.40. Os quantitativos a serem adquiridos dos produtos se justificam pela relação entre a demanda dos bens no órgão e suas capacidades físicas de armazenamento no almoxarifado, buscando, na medida do possível, maior economia de escala, observando o princípio de economicidade.
- 2.41. A disponibilização desses materiais pelo almoxarifado assegura que os servidores tenham acesso aos recursos necessários para desempenhar suas funções com eficiência e qualidade. A manutenção de um estoque adequado desses itens é fundamental para evitar interrupções nas atividades administrativas e garantir a continuidade dos serviços prestados à população, alinhando-se, assim, ao interesse público de eficiência e economicidade.

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

- 3.1. A solução proposta abrange a contratação de empresa especializada para o fornecimento de Materiais de Expediente, para uso nas dependências da Câmara Municipal de Indaiatuba;





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 – Centro – Indaiatuba/SP
CEP: 13.339-140 – PABX: (19) 3885-7700**

3.2.A forma de execução do objeto será indireta, por preço unitário (pacote, unidade, caixa) e entrega única.

4. MODELO DE GESTÃO/FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1.O objeto contratado deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as regras deste Termo de Referência e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, sendo que cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

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

4.3.A execução do objeto será fiscalizada por representante do Departamento de Almoxarifado da CONTRATANTE;

4.4. O fiscal da contratação acompanhará a execução do objeto contratado, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

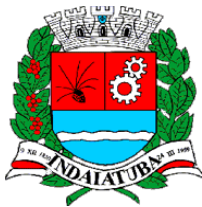
4.5. São obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:

4.5.1. Executar o serviço contratado de acordo com as condições, especificações e quantitativos estipulados neste Termo de Referência e normas técnicas relacionadas ao objeto;

4.5.2. Responder por todas as despesas referentes às obrigações decorrentes do direito de propriedade intelectual, trabalhistas, tributárias, previdenciárias, fiscais e de acidentes de trabalho no ambiente da CONTRATANTE;

4.5.3. Manter durante toda a execução contratual as condições habilitatórias exigidas na contratação;





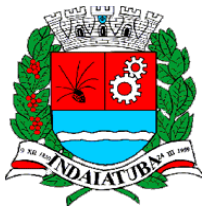
CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 – Centro – Indaiatuba/SP
CEP: 13.339-140 – PABX: (19) 3885-7700**

- 4.5.4. Utilizar sua estrutura, pessoal e recursos próprios para a execução do objeto contratado, devendo dispor de todo material necessário para a sua execução;
- 4.5.5. Indicar preposto que ficará responsável pela comunicação entre a CONTRATADA e a fiscalização do objeto.
- 4.5.6. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal da Contratante ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 4.5.7. A Contratada deverá cumprir rigorosamente o prazo de entrega das mercadorias adquiridas.
- 4.5.8. Comunicar à contratante oficialmente, qualquer erro ou incoerência verificada na execução do objeto contratado, não sendo admissível execução incorreta de qualquer natureza por conta de inconsistências.
- 4.5.9. Cumprir com obrigações financeiras e de impostos.
- 4.5.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos o valor correspondente aos danos sofridos;
- 4.5.11. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica;
- 4.5.12. Cumprir as prescrições referentes às leis trabalhistas, de previdência social e de seguro de acidentes do trabalho.
- 4.5.13. A Contratada deverá adotar medidas preventivas de modo a evitar danos





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

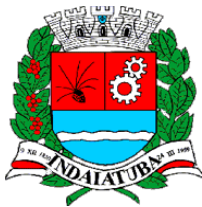
**Rua Humaitá, 1167 – Centro – Indaiatuba/SP
CEP: 13.339-140 – PABX: (19) 3885-7700**

materiais ou pessoais a seus funcionários e a terceiros, ficando responsável por qualquer dano ou ônus decorrentes.

4.6. São obrigações e responsabilidades da CONTRATANTE:

- 4.6.1. Fornecer à CONTRATADA todas as informações e condições necessárias à execução do objeto contratado;
- 4.6.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto sob os aspectos quantitativos e qualitativos;
- 4.6.3. Atestar as faturas correspondentes após realizada rigorosa conferência dos serviços realizados e/ou produtos fornecidos;
- 4.6.4. Efetuar o pagamento pelos serviços realizados de acordo com o preço e condições pactuadas.
- 4.7. Receber as mercadorias adquiridas conforme as especificações deste Termo de Referência.
- 4.8. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando quaisquer ocorrências que exijam medidas corretivas por parte da Contratada.
- 4.9. Receber e atestar a nota fiscal.
- 4.10. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas.
- 4.11. Indicar formalmente o representante da Contratante para acompanhamento da execução contratual.
- 4.12. Facilitar por todos os meios o exercício das funções da Contratada, dando-lhes acesso a suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da Contratada e cumprindo suas obrigações estabelecidas no contrato.





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

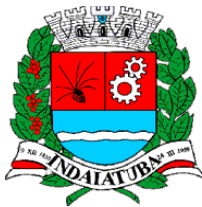
**Rua Humaitá, 1167 – Centro – Indaiatuba/SP
CEP: 13.339-140 – PABX: (19) 3885-7700**

- 4.13. Prestar aos empregados da Contratada informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza da execução do objeto contratado.
- 4.14. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 4.15. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 4.16. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo e Referência e no Termo de Contrato;
- 4.17. Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e neste Termo de Referência;
- 4.18. Cientificar a Procuradoria da Câmara Municipal de Indaiatuba para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;

5. DA FISCALIZAÇÃO:

- 5.1. A fiscalização da execução consiste na verificação da execução do objeto, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do que foi pactuado, vistoriará permanentemente o local de execução do objeto e poderá realizar, dentre outras, as seguintes atividades:
 - 5.1.1. Ordenar a substituição de materiais e equipamentos que, a seu critério, sejam considerados defeituosos, inadequados ou inservíveis para a execução dos serviços;
 - 5.1.2. Aprovar o objeto executado e autorizar as respectivas medições.





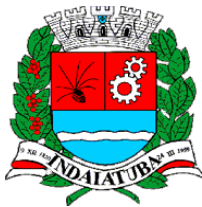
CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 – Centro – Indaiatuba/SP
CEP: 13.339-140 – PABX: (19) 3885-7700**

- 5.2. A presença da FISCALIZAÇÃO durante a execução do objeto, quaisquer que sejam os atos praticados no desempenho de suas funções, não implica em solidariedade ou corresponsabilidade com a Contratada, que responderá única e integralmente pela execução do objeto, inclusive pela execução por suas eventuais subcontratadas (se autorizado), na forma da legislação em vigor.
- 5.3. A verificação da adequação da execução do objeto deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e na proposta da Contratada;
- 5.4. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução do objeto deverá estar de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência;
- 5.5. Em caso de não conformidade do objeto executado, a Contratada será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas, para as providências necessárias;
- 5.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- 5.7. A Contratante se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, as mercadorias entregues, se em desacordo com este Termo de Referência;
- 5.8. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente;
- 5.9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 – Centro – Indaiatuba/SP
CEP: 13.339-140 – PABX: (19) 3885-7700**

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. A presente aquisição será realizada por Dispensa de Licitação com fulcro no artigo 75 inciso II da Lei Federal 14.133 de 01/04/2021, regulamentada pela Resolução 132 de 12 de novembro de 2024.

6.2. A presente contratação será realizada pelo regime de empreitada com preço unitário. O critério adotado de julgamento das propostas será o **MENOR PREÇO POR ITEM**, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência, quanto às especificações do objeto.

6.3. Exigências de habilitação fiscal, social e trabalhista:

6.3.1. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

6.3.2. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

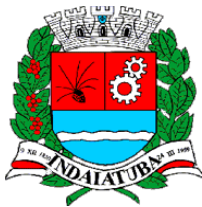
6.3.3. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual - SP e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

6.3.4. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal de Indaiatuba;

6.3.5. Certidão negativa de impedidos de Contratos/Licitação, emitida pelo Tribunal de Contas do estado de São Paulo;

6.3.6. Certidão negativa de licitantes inidôneos emitida pelo Tribunal de Contas





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 – Centro – Indaiatuba/SP
CEP: 13.339-140 – PABX: (19) 3885-7700**

da União.

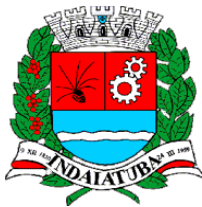
7. DO LOCAL DE ENTREGA E PRAZO DE EXECUÇÃO:

- 7.1. Os produtos deverão ser entregues na sede da Câmara Municipal de Indaiatuba, situada na Rua Humaitá, nº 1.167 – Centro – Indaiatuba – SP.
- 7.2. O prazo para execução do objeto contratado será de **10 (dez) dias**, contados a partir da data da emissão da ordem de fornecimento.

8. ENVIO DE AMOSTRAS DO PRODUTO

- 8.1. A Câmara Municipal de Indaiatuba poderá exigir a apresentação de amostras, como critério de aceitação da proposta.
- 8.2. O proponente que apresentar a melhor proposta deverá enviar amostra do produto para aprovação, mediante solicitação exarada pela Câmara Municipal de Indaiatuba.
- 8.3. A amostra deverá ser enviada para: Rua Humaitá nº 1.167, Centro, Indaiatuba. A/C do Departamento de Almoxarifado.
- 8.4. O prazo para envio de amostra será de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da solicitação;
- 8.5. A amostra deverá ser acompanhada do Protocolo de Entrega de Amostra, o qual será subscrito pelo servidor indicado e juntado aos autos do processo.
- 8.6. A(s) amostra(s) será(ão) avaliada(s) pelo Departamento de Almoxarifado e/ou Comissão de Avaliação especialmente designada para exercer tal atividade, a fim de verificar a conformidade do produto ofertado com a descrição e as especificações técnicas constantes do Termo de Referência.
- 8.7. Se a amostra for aceita a quantidade de produtos apresentados como amostra serão subtraídos do quantitativo total a ser entregue pelo proponente vencedor.





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 – Centro – Indaiatuba/SP
CEP: 13.339-140 – PABX: (19) 3885-7700**

- 8.8. Se a amostra for rejeitada, ou não for entregue no prazo estabelecido, a proposta será desclassificada e o procedimento será repetido com o proponente autor da proposta imediatamente mais vantajosa, até que uma amostra seja devidamente aprovada.
- 8.9. As amostras que forem rejeitadas poderão ser retiradas no mesmo local de entrega.
- 8.10. A decisão que aceitar ou rejeitar a amostra será formalizada por despacho fundamentado.

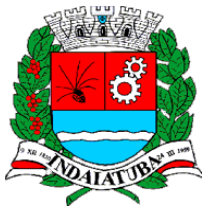
9. DO PAGAMENTO:

- 9.1. O pagamento devido será efetuado mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, em até 10 (dez) dias úteis, após expressa aprovação da fiscalização da Contratante e será efetuado através de boleto bancário ou depósito em conta corrente da Contratada, após cumpridos os requisitos estabelecidos na legislação vigente.
- 9.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 9.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 9.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando couber.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 10.1. A dotação a ser onerada para a presente contratação é: 3.3.90.30 – Material de Consumo.





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 – Centro – Indaiatuba/SP
CEP: 13.339-140 – PABX: (19) 3885-7700**

11.DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

11.1. Deve conter a razão social da empresa, CNPJ e estar assinada por representante legal e encaminhada para o e-mail: **alberto.steffen@indaiatuba.sp.leg.br**.

11.2. A proposta de preços deverá ter validade mínima de 30 (trinta) dias.

11.3. A proposta deverá incluir todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive frete, tributos e/ou impostos.

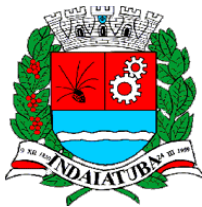
11.4. Modelo de Proposta de Preço

Item	Unid.	Quant.	Descrição	Marca e Fabricante	Valor Unitário	Valor Total
01	Unidade	40	Agenda Permanente			

Indaiatuba, 07 de janeiro de 2026.

**DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 – Centro – Indaiatuba/SP
CEP: 13.339-140 – PABX: (19) 3885-7700**

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. REQUISITOS GERAIS

1.1. Produtos sujeitos a verificação no ato da entrega aos procedimentos adm. determinados pela ANVISA.

2. DESCRIÇÃO E MATÉRIA-PRIMA:

2.1. Agenda Permanente:

- 2.1.1. Agenda permanente - visão diária;
- 2.1.2. 1 página por dia, 192 folhas;
- 2.1.3. Medidas: 145mm x 205mm ou similar;
- 2.1.4. Gramatura: papel 63g/m²;
- 2.1.5. Capa/contracapa: papelão e material sintético.

2.2. Borracha Plástica:

- 2.2.1. Borracha Plástica para grafites;
- 2.2.2. Cor: branco;
- 2.2.3. Com capa protetora ergonômica que mantém a borracha sempre limpa;
- 2.2.4. Dimensões aproximadas: 4,2 cm (c) x 2,95 cm (l) x 1,4 cm (a).

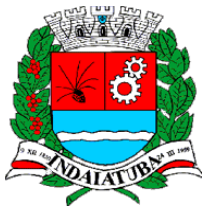
2.3. Caneta Esferográfica Azul:

- 2.3.1. Caneta esferográfica;
- 2.3.2. Corpo hexagonal, com orifício de respiração;
- 2.3.3. Ponta média de 1mm, largura da linha 0,4mm;
- 2.3.4. Cor da tinta: azul;
- 2.3.5. Tampa e plug da mesma cor da tinta;
- 2.3.6. Tampa ventilada em conformidade com padrão ISO;
- 2.3.7. Esfera perfeita e muito resistente em tungstênio.

2.4. Caneta Esferográfica Vermelha:

- 2.4.1. Caneta esferográfica;
- 2.4.2. Corpo hexagonal, com orifício de respiração;





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 – Centro – Indaiatuba/SP
CEP: 13.339-140 – PABX: (19) 3885-7700**

- 2.4.3. Ponta média de 1mm, largura da linha 0,4mm;
- 2.4.4. Cor da tinta: vermelho;
- 2.4.5. Tampa e plug da mesma cor da tinta;
- 2.4.6. Tampa ventilada em conformidade com padrão ISO;
- 2.4.7. Esfera perfeita e muito resistente em tungstênio.

2.5. Clips Nº 2/0:

- 2.5.1. Clips nº 2/0;
- 2.5.2. Embalagem: 720 clips em cada caixa;
- 2.5.3. Clips galvanizados;
- 2.5.4. Caixa de 500g aproximadamente.

2.6. Cola Branca 110g:

- 2.6.1. Cola;
- 2.6.2. Líquida e branca;
- 2.6.3. Peso líquido: 110g;
- 2.6.4. Composição: acetato de polivinila;
- 2.6.5. Produto atóxico e lavável;
- 2.6.6. Indicado para: papel, papelão, madeira, tecido e outros materiais porosos.

2.7. Estilete Largo 18mm:

- 2.7.1. Estilete largo plástico emborrachado;
- 2.7.2. Com trava automática ou giratória;
- 2.7.3. Lâmina de 18mm;
- 2.7.4. Lâmina de aço carbono extensível interna.

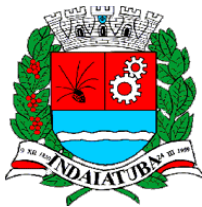
2.8. Grampo para Grampeador 26/6:

- 2.8.1. Grampo galvanizado para grampeador;
- 2.8.2. Tamanho: 26/6;
- 2.8.3. Embalagem: 5000 unidades cada caixa.

2.9. Fita Corretiva 4mm x 10m:

- 2.9.1. Corretivo em fita;
- 2.9.2. Tipo: roller;
- 2.9.3. Dimensões: 4mm x 10m;
- 2.9.4. Correção a seco;





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 – Centro – Indaiatuba/SP
CEP: 13.339-140 – PABX: (19) 3885-7700**

2.9.5. Produto atóxico.

2.10. Perfurador de Papel 35 Folhas:

- 2.10.1. Perfurador de papel;
- 2.10.2. Perfura até 35 folhas 75g/m³;
- 2.10.3. 2 furos;
- 2.10.4. Material: metal;
- 2.10.5. Dimensões aproximadas: 135mm x 110mm (base).

2.11. Régua de 30cm:

- 2.11.1. Régua;
- 2.11.2. Comprimento: 30cm;
- 2.11.3. Material: aço;
- 2.11.4. Largura: mínimo de 3cm;
- 2.11.5. Espessura: mínimo de 1mm.

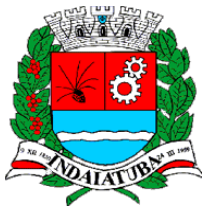
2.12. Caneta Marca Texto:

- 2.12.1. Caneta;
- 2.12.2. Cor: amarelo;
- 2.12.3. Formato: anatômico, podendo ser cilíndrico, cônico ou retangular;
- 2.12.4. Confeccionado em material plástico, rígido, tampa removível, ponta chanfrada, dura e resistente, em poliéster, acrílico ou similar apropriado;
- 2.12.5. A tinta deverá ser transparente, luminosa, secagem rápida e não tóxica;
- 2.12.6. O produto deve estar de acordo com a norma da ABNT NBR 15236, Portarias nº 481/2010 e 262/2012 do INMETRO.

2.13. Grampeador de Mesa 26/6:

- 2.13.1. Grampeador de mesa 26/6;
- 2.13.2. Dimensões: 60 x 40 x 180mm ou similar;
- 2.13.3. Grampos: 26/6 e 26/8;
- 2.13.4. Grampeia até 40 folhas 75g/m²;
- 2.13.5. Até 100 grampos;
- 2.13.6. Suporte móvel para 2 tipos de fixação;
- 2.13.7. 95mm de profundidade (para papel).





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 – Centro – Indaiatuba/SP
CEP: 13.339-140 – PABX: (19) 3885-7700**

2.14. Pasta A-Z Ofício Lombo Largo:

- 2.14.1. Pasta A-Z Ofício Lombo Largo;
- 2.14.2. Medidas aproximadas: 28,5cm x 34,5 cm x 7,3 cm;
- 2.14.3. Cor: azul royal.

2.15. Tesoura 21cm:

- 2.15.1. Tesoura multiuso;
- 2.15.2. Tamanho: 21cm;
- 2.15.3. Lâmina de aço inoxidável;
- 2.15.4. Cabo ergonômico, anatômico e emborrachado.

2.16. Porta Clips/Caneta:

- 2.16.1. Porta lápis e clips;
- 2.16.2. Produto 2 em 1;
- 2.16.3. Material: acrílico cristal.

2.17. Bloco Autoadesivo 100 Folhas:

- 2.17.1. Bloco de Papel;
- 2.17.2. Embalagem de plástico polipropileno;
- 2.17.3. Dimensões: 76mm x 102mm;
- 2.17.4. Cada bloco contém 100 folhas.

2.18. Envelope Plástico A4:

- 2.18.1. Envelope de polipropileno transparente;
- 2.18.2. Contendo 02 furos;
- 2.18.3. Medidas aproximadas: 230 x 310mm;
- 2.18.4. Espessura aproximada: 0,1mm.

2.19. Fita de Empacotamento:

- 2.19.1. Fita adesiva para empacotamento;
- 2.19.2. Cor: transparente;
- 2.19.3. Material: polipropileno;
- 2.19.4. Medidas: 48mm x 50m.

Assinado digitalmente
por ALBERTO
STEFFEN NETO
Data: 22/01/2026 16:28

DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

