

TERMO DE REFERÊNCIA
Conforme Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

AQUISIÇÃO: MATERIAL DE EXPEDIENTE

1 - DO OBJETO

1.1 - Registro de Preços para aquisição futura de Materiais de Expediente nos termos da tabela em anexo, com vistas a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Finanças e seus Departamentos, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2 - O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 - O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contado da assinatura da ata de registro de preços na forma do artigo 105 da lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do artigo 84 da Lei nº 14.133 de 2021.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 - O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme detalhamento a seguir:

2.2.1 - ID PCA no PNCP: 55356653000108-0-000001/2025

2.2.2 - Data de publicação no PNCP: 08/11/2024

2.2.3 - Id do item no PCA: 01(PNCP 501)

2.2.4 - Classe/Grupo: 3807090540 AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO PARA MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.

2.2.5 - Identificador da Futura Contratação: 392-2025.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 - A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

• Condições gerais

4.1 - A presente aquisição terá como escolha o menor preço unitário, justificando então, neste caso, a compra mais vantajosa para o poder público, sendo escolhida a modalidade de **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**.

• Subcontratação



4.2 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

• **Garantia da contratação**

4.3 - Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

• **Da exigência de amostra:**

4.4 - Não haverá avaliação de amostra.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

• **Condições de entrega:**

5.1 - O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias contados da data de emissão do empenho conforme solicitação da contratante;

5.2 - Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelos menos 10 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3 - Os materiais deverão ser entregues no seguinte endereço: Departamento de Contabilidade: Av. Manoel Goulart, nº 1.200 – 1º Andar, Centro, Cep 19.010- 081, Presidente Prudente/ SP.

5.4 - Os materiais deverão ser entregues no seguinte horário: 8h00min às 11h00min e 12h00min às 16h30min (Segunda à Sexta-feira).

5.5 - No caso de bens perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 12 meses do prazo total recomendado pelo fabricante.

5.6 - O recebimento dos materiais, será por intermédio do servidor municipal designado, que se reserva no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações exigidas.

5.7 - A verificação para aprovação do material será feita em até 2 dias úteis após o recebimento provisório na nota fiscal.

5.8 - Constatada a conformidade, será realizado o recebimento definitivo do material e a nota encaminhada para pagamento.

5.9 - Havendo irregularidade de quantidade ou qualidade, o fornecedor será notificado a regularizar no prazo de 5 dias úteis.

• **Garantia**

5.10 - O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.11 - Os materiais que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídos por outros novos, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores.

5.12 - Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada do material das



dependências da Administração pelo Contratado.

5.13 - O prazo indicado na subdivisão anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.14 - O custo referente ao transporte dos materiais substituídos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.15 - A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 - 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.

6.4 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

• Fiscalização

6.6 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.7 - O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8 - Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.9 - O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.10 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.11 - O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.



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

6.13 - Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.14 - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

• Gestor do Contrato

6.15 - Cabe ao gestor do contrato:

6.15.1 - Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.15.2 - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.15.3 - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.15.4 - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

6.15.6 - Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.15.7 - Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7 - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da contratação é aquela prevista no Edital, dando ênfase aos seguintes casos:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;



Av. Cel. José Soares Marcondes, 1200
Centro - Presidente Prudente/SP

  /prefeituraprudente

 prefeituraprudente.sp.gov.br

- 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.

8 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

• Do Recebimento

8.1 - Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2 - Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3 - O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4 - Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

8.5 - O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

8.7 - O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.8 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.9 - As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso



do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

• **Da Liquidação**

8.10 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.11 - O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.12 - Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.12.1 - O prazo de validade;

8.12.2 - A data da emissão;

8.12.3 - Os dados do contrato e do órgão contratante;

8.12.4 - O período respectivo de execução do contrato;

8.12.5 - O valor a pagar; e

8.12.6 - Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

8.14 - A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.15 - A Administração deverá:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público.

8.16 - Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5(cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

8.17 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante, deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.18 - Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.



8.19 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao órgão competente.

• **Do Prazo de pagamento**

8.20 - O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.21 - No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% “pro-rata tempore”).

• **Da Forma de pagamento**

8.22 - O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicados pelo Contratado.

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

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

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

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

• **Do Reajuste**

8.27 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da apresentação da proposta.

8.28 - Após o interregno de um ano, e desde que haja pedido da CONTRATADA, os preços iniciais poderão ser reajustados, observando como limite máximo a variação do índice IPCA.

8.29 - O reajuste poderá ser concedido mediante expressa solicitação da CONTRATADA, para análise e negociação com o MUNICÍPIO, e terá incidência de pagamento a partir da data do protocolo do pedido, mantendo-se como base a data do orçamento fixada no preâmbulo do Edital.

8.30 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.31 - Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.



8.32 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

• Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

9.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO para geração de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

• Forma de Fornecimento

9.2 - O fornecimento do objeto será com entrega parcelada mediante demanda da Contratante.

• Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste item 9, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

9.3 - Da Habilitação Jurídica

a) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) Inscrição do Ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

c) Certidão da junta Comercial ME/EPP/MEI

9.4 - Da Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

Na falta de validade expressa nos documentos de habilitação, abaixo (itens b até f) ter-se-ão como válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias de sua emissão.

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal e também com a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente, compreendendo débitos inscritos em dívida ativa;

d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal “cadastro mobiliário – pessoa jurídica” do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

e) Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (CRS/FGTS);



f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão negativa ou positiva com efeito negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Inciso incluído pela Lei 12.440, de 2011).

9.5 - Da Habilitação Técnica

a) Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e /ou operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.6 - Da Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão Negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

• Disposições gerais sobre habilitação

a) Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

b) Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

c) Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

d) Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

e) Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 - O valor estimado total da contratação é de **R\$ 24.000,00 (Vinte e quatro mil reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida em anexo.

10.2 - Por se tratar de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:



10.2.1 - Em caso de força maior, caso fortuito fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2.2 - Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.2.3 - Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.2.4 - Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - As despesas decorrentes da presente contratação, correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

11.2 - A contratação será atendida pela seguinte dotação:

11.2.1 - Gestão/unidade: 06 - Secretaria Municipal de Finanças

11.2.2 - Fonte de recursos: 1.110.0000 Recursos Próprios;

11.2.3 - Programa de trabalho: 04.123.013.2.15 Manutenção Serv. da Secr. Finanças;

11.2.4 - Elemento de despesa: 30 - Material de Consumo

11.2.5 - Plano interno: 16 - Material de Expediente.

12 - DOS CASOS OMISSOS

12.1 - Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis.

13 - FORO

13.1 - Fica definido o Foro da Comarca de Presidente Prudente, Estado de São Paulo, para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

14 - DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Presidente Prudente, 08 de Abril de 2025.

Lucrécia Viotto de Oliveira Silva
Controladora Orçamentária





GENTE QUE TRABALHA
GESTÃO QUE CUIDA

PREFEITURA DE
PRESIDENTE
PRUDENTE
FINANÇAS

Anexo – Descritivo dos Itens			
Material	Código	Apres.	Quantidade
Bobina p/ maquina calcular 57x30 cx c/30	34.127	CX	10
Perfurador de papel 02 furos de estrutura metálica, perfura aproximadamente 40 folhas de 75g e com visor posicionador.	96.109	UNID	05
Caneta esferográfica na cor preta, corpo em resina termoplástica transparente, formato anatômico sextavado ou redondo, ponta média, com escrita uniforme resistente a queda, produto atóxico, com tampa ventilada na mesma cor da tinta com haste para adaptaçã ao bolso, ponta met'lica em lat^o com esfera de tungst^nio e com espessura de 1,00mm, garantindo uma escrita macia, uniforme e sem falhas ou borrões, sem folga na ponta. Produto dever possuir certificado do Inmetro. Embalagem com 50 unidades.	99.267	CX	01
Grampeador, material: metal, tipo: mesa, capacidade: 80 fl, tamanho grampo: 23/13.	103.594	UNID	02
Apontador lápis, material: plástico, tipo: mesa, tamanho: médio, características adicionais: lâmina aço, base fixação, resistente ferrugem.	104.872	UNID	05
Caixa arquivo, material: papelão, dimensões: 360 x 250 x 130 mm.	104.874	UNID	200
Extrator grampo, material: aço, tipo: espátula, tratamento superficial: cromado.	104.886	UNID	10
Grampo grampeador, material: metal, tratamento superficial: galvanizado, tamanho: 26/6, caixa: 5000 unidades.	104.890	CX	60
Grampo pasta, material: metal, apresentação: trilho, comprimento: 95 mm, caracte'ricas adicionais: encaixe macho/fêmea, caixa: 50 un.	104.891	CX	25
Molha-dedos, material base: plástico, material tampa: plástico, material carga: creme atóxico, validade carga: 1 ano, caracte'ísticas adicionais: não contém glicerina e não mancha, composição: ácido graxo, glicóies e essências, peso: 12 Gr.	104.894	UNID	25
Borracha apagadora escrita, material: borracha, comprimento: 40 mm, largura: 20 mm, cor: branca, tipo: macia, material capa: plástico de vinil, cor capa: azul, características adicionais: capa plástica protetora, aplicação: para lápis.	105.117	UNID	20
Pincel marcador permanente cd, material: plástico, cor tinta: preta, características adicionais: tinta à base de álcool, ponta chanfrada.	105.136	UNID	05
Cola, composição: polivinil acetato - pva, cor:variada, aplicação:escolar, características adicionais: peso 40g/secagem rápida/atóxica, tipo: líquido viscoso	105.309	UNID	20
Clipe, tratamento superficial: galvanizado, aplicação: fixar papéis e similares, tamanho: 3/0, material: arame de aço, formato: paralelo, peso: 500 Gr.	105.514	CX	20



Av. Cel. José Soares Marcondes, 1200
Centro - Presidente Prudente/SP



/prefeituraprudente



prefeituraprudente.sp.gov.br

Pincel atômico, tipo ponta: chanfrada, cor tinta: azul, características adicionais: indeformável, aplicação: uso em papel e papelão.	105.531	UNID	10
Estilete, tipo: estreito, espessura: 9 mm, material corpo: polipropileno, características adicionais: lâmina de aço carbono.	105.707	UNID	05
Papel para impressão formatado, tipo: sulfite/apergaminhado/ofício, tamanho (c x l): 297 x 210 mm, gramatura: 75 g/m2, cor: branco, caixa: 10 resmas.	107.033	CX	100
Fita corretiva, comprimento: 6 m, largura: cinco mm, aplicação: apagar caneta esferográfica. Caixa: 12 unidades	109.497	CX	03
Grampeador, tratamento superficial: pintado, material: metal, tipo: mesa, capacidade: 25 fl, tamanho grampo: 26/6.	109.520	UNID	10
Elástico, uso: processo, material: latex, cor: amarelo, tamanho: n° 18, pacote: 1200 unidades.	109.582	PCT	02
Fita adesiva, larga; material: polipropileno transparente; tipo: monoface; largura: 48 mm; comprimento: 50m;	110.196	UNID	10
Caneta esferográfica; material: plástico; formato corpo: cilíndrico; material ponta: plástico com esfera de tungstênio; tipo escrita: grossa; cor tinta: azul; embalagem: caixa com 50 unidades.	110.199	CX	06
Perfurador papel, material: metal, tipo: grande, tratamento superficial: pintado, capacidade perfuração: 300 fl, funcionamento: manual, características adicionais: furos com distância 80 mm, pino vazador aço temperado, quantidade furos: 2.	110.227	UNID	01
Lápis preto, material corpo: madeira, diâmetro carga: 2 mm, dureza carga: 2, material carga: grafite, caixa com 72 unidades.	110.237	CX	01
Caneta marca-texto, material: plástico, tipo ponta: chanfrada, cor: fluorescente amarela, tipo: base água, características adicionais: secagem rápida, caixa com 12 unidades.	110.498	CX	10
Grampo grampeador; material: metal; tratamento superficial: galvanizado; tamanho: 23/10; uso: grampeador de mesa; caixa com 5.000 unidades;	112.194	CX	01

