



## TERMO DE REFERÊNCIA

### **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 700/2024**

Município de Iguaba Grande

Secretaria Municipal de Administração

### **1. DESCRIÇÃO DO OBJETO:**

1.1 - O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para aquisição de 20.000 (vinte mil) unidades de capas de processo, conforme condições, especificações quantidades e características contidas neste Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO CATMAT/ CATSER	UNID. DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Capas de Processo formato 50 X 33cm – 4/0, papel cartão duplex, 240 gramas, acabamento: vinco, furo, corte simples para identificação do número do processo, na cor azul.	347870	Unid.	20.000	R\$ 0,76	R\$ 15.200,00

*Obs.: Após realização das pesquisas de preços, constatamos ausência de itens/códigos com descritivo idêntico ao objeto dessa contratação, optamos por selecionar itens com a descrição mais próxima possível, a fim de não comprometer descritivo pretendido, preços ou estimativa da contratação.*

1.2 – Na forma do Acórdão nº 1750/2014 do Tribunal de Contas da União, torna-se desnecessário o detalhamento unitário do item, haja visto que o preço unitário apurado nas cotações, representam o preço final do produto, incluindo sua produção, serviço gráfico de impressão do timbre do município e entrega.

### **2. FUNDAMENTAÇÃO/JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:**

2.1 - Justifica-se a presente aquisição pela necessidade do material para abertura de processos pelo Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Iguaba Grande e suas respectivas Secretarias, dando suporte necessário para guarda e manutenção, além de facilitar a cumprimento das tarefas e ações operacionais desenvolvidas pelas secretarias.

2.2 - As Secretarias abrangidas por essa contratação, são: Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Fazenda, Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Planejamento, Secretaria Municipal de Agricultura, Secretaria Municipal de Turismo, Secretaria Municipal de Governo, Secretaria Municipal da Pessoa Idosa e Envelhecimento Saudável, Secretaria Municipal de Compras, Licitação e Transparência, Secretaria Municipal



P. M. I. G.	
PROC. Nº	700/2024
FOLHA Nº	21
RÚB.:	ga

de Segurança e Ordem Pública, Secretaria Municipal de Cultura, Secretaria Municipal de Esportes, Secretaria Municipal de Integração Governamental e Relações Políticas, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Urbano, Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município e Gabinete do Prefeito.

2.3 - A modalidade sugerida para esta aquisição é através de dispensa, observando-se o art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021. Outrossim, declaramos que não houve no último ano contratação envolvendo o objeto deste Termo, e que o valor pretendido não ultrapassa o limite de gasto anual com a presente contratação.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:**

3.1 - Considerando o conjunto de todos os elementos de forma integrada que compõem o presente Termo, espera-se que a solução pretendida atenda de forma eficiente e eficaz as necessidades administrativas, mantendo a organização, conservação e facilitando o acompanhamento processual, visando desta forma manter o pleno funcionamento das atividades, bem como no suporte das tarefas operacionais.

3.2 – O ETP não foi elaborado por tratar-se de uma dispensa, nesses casos sua elaboração é facultada conforme afirma o art. 10, inciso II, da IN nº 017.

3.3 – O Plano de Contratação Anual, não foi elaborado para o exercício de 2024 por esta municipalidade até a presente data.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO:**

4.1 – A pretensa contratação seguirá as regulamentações contidas no Decreto Municipal nº 2230/2024, que regulamenta as contratações diretas decorrentes da Lei nº 14.133/21.

4.2 – Poderá ser solicitado ao Fornecedor vencedor o atestado de capacidade técnica, a fim de comprovar sua capacidade de executar o objeto dessa contratação.

4.3 – São obrigações do contratante:

4.3.1 – Verificar minuciosamente a conformidade dos produtos recebidos e exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contidas neste Termo de Referência e contratuais;

4.3.2 – Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;



P. M. I. G.	
PROC. Nº	700/2024
FOLHA Nº	22
RÚB.:	ca

4.3.3 - Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

4.4.4 - Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada;

4.4.5 – Efetuar o pagamento dentro do prazo previsto neste Termo;

4.5 – São obrigações da contratada:

4.5.1 – A Contratada será responsável pelo cumprimento de todas as leis federais, estaduais e municipais (inclusive todos os regulamentos, normas, instruções e diretrizes) que lhe forem aplicáveis e necessárias ao seu funcionamento;

4.5.2 – Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos recursos necessários na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

4.5.3 – A Contratada deve responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

4.5.4 – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas contratualmente;

4.5.5 – A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita entrega do objeto;

4.5.6 – A Contratada deve atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência;

4.5.7 – Deve-se comunicar à Administração, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

4.5.8 – A Contratada é responsável por todos os custos da entrega, incluindo seguro, até o endereço do destino;

4.5.9 – Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

4.5.10 – Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

4.5.11 – Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados na Lei Federal nº 14.133/2021;

4.6 – Da garantia:

4.6.1 – A Contratada deverá garantir qualidade mínima do objeto (material, acabamento, impressão e cortes) deste Termo de Referência.



P. M. I. G.	
PROC. Nº	700/2024
FOLHA Nº	23
RÚB.:	97

4.7 – Fica vedada a subcontratação, pelo fato de o objeto deste processo não possuir complexidade ou características financeiras ou de execução que justifique admitir esta prática.

## **5. EXECUÇÃO DO OBJETO:**

5.1 – A entrega do objeto deste Termo, deverá ser realizada em parcela única, obedecendo as especificações de impressão da capa, tamanho, corte, quantidades e prazo contidos na Autorização de Fornecimento, que será emitida e entregue ao Fornecedor.

5.2 – Prazo de entrega;

5.2.1 – O prazo de entrega dos materiais, será de no máximo 15 (quinze) dias corridos a contar da emissão da Autorização de Fornecimento.

5.3 – Local de entrega;

5.3.1 – As entregas das capas de processo, deverão ser realizadas de segunda a sexta-feira das 9hs às 16hs na sede da Secretaria Municipal de Administração, setor de Almoxarifado Central, sito à Rodovia Amaral Peixoto, 3399 – Km 102, Cidade Nova, Iguaba Grande – RJ.

5.4 – Recebimento;

5.4.1 – As capas de processo entregues serão recebidas provisoriamente pelo responsável do setor de Almoxarifado, que verificará a conformidade dos exemplares fornecidos e suas especificações. E será recebido definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos exemplares entregues.

5.4.2 – A Administração poderá rejeitar no todo, ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com as especificações constantes neste Termo.

## **6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO:**

6.1 - A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal nº 2177/2023, no qual o Gestor indicado será a servidora Marosani Machado Cirino, Diretora do Departamento de Protocolo e Arquivo, matrícula nº 33124, CPF: 021.064.517-25 e o fiscalizador indicado será o servidor Bruno Medeiros de Souza, Auxiliar Administrativo, matrícula nº 5337, CPF: 055.027.207-05.

6.2 – A confecção de contrato fica dispensada conforme o art. 95 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de uma aquisição com entrega em parcela única.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:**

7.1 - O Fornecedor deverá estar em plena regularidade fiscal, social e trabalhistas, pois serão exigidas as seguintes certidões para efetivação do pagamento:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;



P. M. I. G.	
PROC. Nº	70/2024
FOLHA Nº	24
RÚB.: _____	epj

- b) Prova de atividade exercida através da Classificação Nacional de atividades Econômicas - CNAE;
- c) 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- d) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis de Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, atestando a existência ou não de débitos perante a Receita Estadual;
- h) Realização de consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e relatório de consulta da empresa na Controladoria-Geral da União (CGU).

7.2 – O Pagamento será realizado no prazo de 30 (trinta) dias, mediante apresentação de documento fiscal eletrônico, a qual será recebido e atestado pelo fiscalizador, e se tudo estiver em acordo com o pactuado haverá o encaminhamento para procedimento de liquidação e pagamento.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO FORNECEDOR:**

- 8.1 – O critério de julgamento para escolha do Fornecedor deverá ser o menor preço global.
- 8.2 – Para efetivação da contratação, o Fornecedor escolhido deverá apresentar todas as documentações e certidões exigidas conforme já listado no item 7.1 deste Termo.
- 8.3 – Não será permitida a subcontratação do objeto contratual.

## **9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

9.1 - O valor total estimado para a presente aquisição é de R\$ 15.200,00 (quinze mil e duzentos reais), tendo como base a pesquisa de preços realizada pela Secretaria Municipal de Administração, em sites especializados e pesquisa de compras similares realizadas dentro do Estado do Rio de Janeiro. Conforme análise, o valor estimado está em sintonia com o praticado no mercado.



P. M. I. G.  
PROC. Nº 700/2024  
FOLHA Nº 25  
RÚB.: ca

## 10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1 - A presente aquisição utilizará a seguinte dotação orçamentária:

- a) Dotação Orçamentária: 04.122.0001.2000
- b) Fonte de Recursos: 1720
- c) Elemento de Despesa: 33.90.30
- d) Ficha: 48

## 11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 – A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da contratação, são aquelas previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021 e demais legislações pertinentes.

11.2 – A multa prevista para o caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas neste Termo, será de 20%, conforme previsto no Art. 156, §3º, da Lei 14.133/2021.

Iguaba Grande, 27 de setembro de 2024.

Elaborado por:

**Rodrigo Gonçalves de Andrade**  
**Oficial Administrativo**  
**Mat.: 33841**

Aprovado por:

Valdeci P. da Silva Junior  
Sec. Administração  
Matricula 33976

**Valdeci Pereira da Silva Junior**  
**Secretaria de Administração**  
**Mat.: 33976**