



CONTROLE INTERNO DE VERSÕES DE DOCUMENTOS

Contratação de uma empresa para fornecimento e aquisição de materiais de expediente para casa Legislativa de Santo Antônio da Patrulha.

Data	Versão	Descrição	Autor
10/02/2026	1.0	Primeira versão do documento	Patrícia Lima Pacheco



TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

1. OBJETO: Este objeto visa a aquisição de materiais de expediente para Casa Legislativa, de modo a garantir o bom funcionamento e a continuidade dos serviços administrativos e legislativos da instituição. A empresa contratada deverá fornecer os materiais conforme a especificação técnica na listagem abaixo, atendendo todas as demandas e necessidades da Casa Legislativa, respeitando os prazos de entrega, qualidade do produto e condições acordadas.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA:

ITEM	EMB.	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO
1	UN	Agenda espiral, capa e contracapa dura, formato 136mmx190mm
2	UN	Arquivo Morto Papelão 350x130x245mm
3	UN	ATILHO - embalagem com 100g.
4	UN	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL, ESCRITA MÉDIA, ESFERA DE TUNGSTÊNIO 1,0MM, TAMPA E TAMPINHA NA COR DA TINTA. COMPOSIÇÃO: PONTA DE LATÃO, RESINAS TERMOPLÁSTICAS, TINTA A BASE DE CORANTES ORGÂNICOS E SOLVENTES. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO. VALIDADE MÍNIMA 11 MESES
5	UN	Caneta esferográfica, corpo sextavado em material transparente, ponta com biqueira plástica e esfera em tungstênio, com escrita em 0,8 a 1mm, fixação da carga por pressão entre a biqueira e o tubo sextavada transparente, tubo de carga com no mínimo 11cm de altura e 1,25cm de espessura e cerca de 10cm de carga de tinta, tampa da biqueira e da parte superior fixado por pressão no corpo sextavado transparente - Cor da Tinta PRETA
6	CX	Clips metálico niquelado nº 2/0 – caixa com 100 unidades
7	CX	Clips metálico niquelado nº 4/0 – caixa com 50 unidades
8	CX	Clips metálico niquelado nº 6/0 – caixa com 25 unidades
9	CX	Clips metálico niquelado nº 8/0 – caixa com 25 unidades
10	CX	Clips metálico niquelado nº 10/0 – caixa com 120 unidades
11	UN	Cola bastão, lavável, não tóxica, para aplicação em papel, embalagem de 40g, validade mínima de 10 meses a contar da entrega.
12	UN	COLA BRANCA NÃO TÓXICA 90GRS, VALIDADE MÍNIMA 11 MESES
13	UN	Corretivo em fita - medida mínima de 4,2mm x 10m.
14	UN	Corretivo 18 ml líquido
15	CX	Envelope branco — tamanho 23cm x 11,5cm - caixa contendo 1000 envelopes.
16	UN	FITA ADESIVA - 12mmx30m
17	UN	FITA ADESIVA - 48MMX45MM
18	UN	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 18MM X 50M
19	UN	FITA ADESIVA EM PAPEL CREPE 48MM X 50M
20	UN	Folha Sulfite 180g, A4, tamanho 210mm x 297mm, branca, 50 folhas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

21	CX	GRAMPO PARA GRAMPEADOR COM 5000 UNIDADES, TAMANHO 26/6, COBREADO
22	CX	LAPIS PRETO Nº02 - CAIXA COM 50
23	UN	Papel sulfite 75g branco 210 x 297, A4 pacote com 500 folhas.
24	UN	Pasta suspensa com lombo de plástico de 5cm, com haste metálica, material cartão kraft.
25	CX	Percevejo Latonado nº 4 c/100uni
26	UN	PILHA ALCALINA PEQUENA, TAMANHO AA, NÃO CONTER MERCÚRIO E CÁDMIO.
27	UN	Pilha alcalina palito, tamanho AAA, não conter mercúrio e cádmio.
28	UN	Saco plástico sem perfuração para folha A4, embalagem com 100un.
29	UN	Grampeador de mesa, com capacidade para até 25 folhas, utiliza grampo 26/6
30	UN	Grampeador de mesa, com capacidade para até 50 folhas, utiliza grampo 26/6
31		CANETA MARCA TEXTO AMARELA
32	UN	ESTILETE PARA DESENHO, RETRÁTIL MULTIUSO, COM ENCAIXE DE PRESSÃO, EM PLÁSTICO RESISTENTE/AÇO – CORPO ANATÔMICO E EMBORRACHADO, TAMANHO DA LÂMINA EM AÇO CARBONO: 18CM COMPRIMENTOX0,5MM LARGURA
33	UN	Molha de Dedo, Atóxico, Não gorduroso
34	UN	TINTA PRETA PARA CARIMBO
35	UN	Tesoura grande, uso geral, medindo 21 cm, lâmina de aço inox e cabo de polipropileno.
36	UN	Folhas 12 Etiquetas por Folha A4
37	UN	RÉGUA COM 30CM, TRANSPARENTE
38	UN	EXTRATOR GRAMPO, MATERIAL METAL, TIPO ALAVANCA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 12 CM DE COMPRIMENTO
39	UN	Apontador de lápis, com depósito, plástico - medida aprox. 60mm x 25,4mm x 15,8mm, com registro no INMETRO.
40	UN	BORRACHA DE APAGAR nº 40
41	CX	Grampo plástico, dimensões 195mmx7mmx58mm, injetado em plástico polipropileno, branco, pacote com 50 unidades
42	UN	PASTA DE ARQUIVO - TIPO AZ lombo largo A4
43	UN	Bloco adesivo, tipo post-it, 76mm x 76mm, com 100 folhas, cor amarela.
44	UN	Bloco adesivo, tipo post-it, tamanho 38mm x 51mm, com 100 folhas, cor amarela.
45	CX	Kit Capa encadernação A4 - Preta + Cristal 100un
46	UN	Espiral Para Encadernação para 25 Folhas
47	UN	Espiral Para Encadernação para 50 Folhas
48	UN	Espiral Para Encadernação para 75 Folhas
49	UN	Espiral Para Encadernação para 100 Folhas
50	UN	Espiral Para Encadernação para 125 Folhas
51	UN	Espiral Para Encadernação para 150 Folhas
52	UN	Espiral Para Encadernação para 250 Folhas
53	UN	Espiral Para Encadernação para 450 Folhas



54	UN	Alfinete - instrumento fino de metal com uma ponta afiada e uma cabeça, usado para prender temporariamente tecidos na costura, fixar papéis no escritório ou em artesanatos, variando em tipo (de cabeça, de segurança, etc.) e material (aço, niquelado) para diferentes finalidades
55	UN	Pincel atômico preto
56	UN	Pincel atômico azul
57	UN	Pincel atômico vermelho
58	UN	Porta caneta
59	UN	Plancheta 34cmx23cm
60	UN	Caixa Correspondência Organizador Tripla Móvel Cristal
61	UN	Calculadora tamanho 14cmx18cm, 12 dígitos
62	UN	Perfurador de papel para 20 folhas
63	UN	PISTOLA P/COLA QUENTE
64	UN	Refil cola quente fina
65	UN	Prendedor de papel 32mm
66	UN	Prendedor de papel 51mm
67	UN	EVA - Etileno Vinil Acetato (um polímero flexível e emborrachado usado em artesanato)
68	UN	Bobina térmica para relógio ponto Control ID 300m x 57mm

3.JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação de material de expediente para a Câmara Municipal é uma medida essencial para garantir a continuidade das atividades legislativas, administrativas e de atendimento ao público. Esses materiais são indispensáveis para o bom funcionamento do Poder Legislativo, atendendo às necessidades dos vereadores, servidores, comissões e demais setores da Casa Legislativa

Necessidade Operacional

A Câmara Municipal realiza uma série de atividades diárias que exigem o uso constante de materiais de expediente, como papel, canetas, clips, pastas, carimbos, envelopes, cartuchos de impressoras, entre outros. Estes são utilizados para a elaboração de documentos, correspondências, atas de reuniões, projetos de lei e demais funções administrativas que demandam registro, arquivamento e tramitação de documentos oficiais.

Cumprimento das Atividades Legislativas

A elaboração e tramitação de projetos de lei, resoluções, indicações e requerimentos demandam a produção constante de documentos escritos e impressos. Além disso, o processo de comunicação com a sociedade, através de ofícios, convites, e outros comunicados, também exige o uso de materiais de expediente. Para que todas essas atividades sejam realizadas de maneira eficiente e em tempo hábil, é necessário garantir a disponibilidade contínua dos materiais.



Atendimento ao PÚBLICO

A Câmara Municipal exerce um papel importante de aproximação e comunicação com a população. Isso inclui o atendimento aos cidadãos que necessitam de informações, bem como a entrega de documentos e a realização de consultas. Para proporcionar um atendimento de qualidade e com eficiência, é fundamental ter os materiais adequados à disposição, como formulários, papéis timbrados, pastas e outros itens necessários.

Eficiência Administrativa

Manter os materiais de expediente sempre disponíveis contribui para a otimização do tempo dos servidores e a fluidez dos processos administrativos internos. A ausência de materiais básicos pode resultar em atrasos e prejudicar a execução das atividades essenciais para o funcionamento da Casa Legislativa.

3.1 Requisitos para Contratação

3.1.1 Os produtos de expediente, têm natureza comum, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.1.2 A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Dispensa, com critério de julgamento por menor preço por item, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.1.3 Para fornecimento dos materiais pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, 66 e 68, da Lei nº 14.133/2021.

4.FORMA DE EXECUÇÃO E LOCAL:

4.1 Os produtos fornecidos serão de acordo com o que será especificado na ata de registro de preços.

4.2 Os produtos serão entregue junto a Avenida Borges de Medeiros, n.º 602 – Cidade Alta, compreendendo o prédio administrativo da Câmara Municipal de Vereadores de Santo Antônio da Patrulha:

5. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1 - A ata de registro de preços firmada entre a contratante e empresa licitante vencedora do certame terá vigência de 12 meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da lei.



5.1.1 O período acima informado está em conformidade com o término da execução dos serviços e vigência da Ata.

5.2 - É fixado o prazo de 03 (três) dias para a assinatura do instrumento, a contar da data da convocação da licitante por parte da contratante, sob pena de decair o direito à contratação;

5.3 – A fiscalização da respectiva Ata será realizada pelo servidor designado pelo Presidente da Câmara nomeado através de Portaria, onde serão considerados todos os requisitos constantes neste documento.

5.4 – É de total responsabilidade do licitante vencedor a prestação dos serviços solicitados nas condições, forma, prazo e locais pré-estabelecidos neste documento, sob pena de ser notificado e/ou rescindida a Ata de Registro de Preços, aplicando as penas cabíveis, conforme o caso.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Vislumbra-se que tal valor deverá ser compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 333/2022 e Resolução de Mesa, que “Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos para contratações públicas na forma da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e dá outras providências”.

7.FORMA DE PAGAMENTO

7.1 Prestação de serviço

7.1.1 O pagamento somente será realizado após liberação realizada pelos fiscais da Ata.

7.1.2 O pagamento será efetuado em parcela única, em até 05 (cinco) dias após a apresentação da fatura / nota fiscal. Para quitação da parcela, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos de cobrança em nome da Câmara Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no qual, deve estar discriminado os serviços, o número da Dispensa Licitação, o número da Nota de Empenho prévio e os dados bancários para pagamento.

7.1.3 Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

7.1.4 O CNPJ da contratada constante na Nota Fiscal deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório

7.1.5 A contratada deverá ser emitir 01 (uma) nota fiscal por empenho (caso sejam emitidos mais de um empenho para o serviço contratado).

7.1.6 Havendo atraso no pagamento do objeto contratual, o contratante pagará jutos de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), ao mês, calculado sobre o valor da parcela vencida.



8. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1 RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

- 8.1.1 Prestar os serviços conforme especificações deste documento.
- 8.1.2 Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 8.1.3 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à Câmara Municipal de Santo Antônio da Patrulha.
- 8.1.4 Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;
- 8.1.5 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Câmara Municipal de Santo Antônio da Patrulha, durante a realização desta contratação;
- 8.1.6 Indenizar terceiros por prejuízos que vier a causá-los, em decorrência do fornecimento do objeto contratual, sem prejuízo de suas responsabilidades.
- 8.1.7 Não transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização do CONTRATANTE.
- 8.1.8 Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais que correrão por conta exclusiva da CONTRATADA.
- 8.1.9 Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade que, eventualmente, apure ter ocorrido na execução dos serviços.
- 8.1.10 Atender as determinações da fiscalização da CONTRATANTE.

- 8.1.11 Durante toda a vigência do contrato, toda correspondência enviada pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, referente ao objeto do contrato, deverá ser encaminhada de forma digital exclusivamente por meio do fiscal (ou preposto indicado pela Câmara).

8.2 RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:

- 8.2.1 Realizar o pagamento, conforme estabelecido no item 09 deste documento.
- 8.2.2 Durante a vigência da Ata, enviar correspondência a CONTRATADA, sempre que necessário, informando possíveis ações que estejam em desacordo com o estabelecido.

9 – FORMA DE PAGAMENTO:



9.1- O pagamento será efetuado até 05 (cinco) dias após a apresentação da nota fiscal. A contratada deverá apresentar os documentos de cobrança, em nome da Câmara Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no qual deve estar discriminado o bem e deverá ainda constar na Nota Fiscal o número da Nota de Empenho prévio, emitida por esta Câmara.

9.1.1 - O pagamento somente será realizado após a liberação realizada pelo fiscal, designado em Portaria Especial.

9.1.2 – Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual

9.1.3 - O CNPJ da contratada constante na Nota Fiscal deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório e no corpo da nota deverá obrigatoriamente constar o número deste processo, o número da Licitação, o número da nota de empenho prévio, emitida por esta Câmara e os dados bancários da empresa, bem como conter ainda as assinaturas dos fiscais na Nota Fiscal.

9.1.4- A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura, destacados os valores relativos ao IR, INSS (nos termos da Lei Previdenciária) e o ISS, caso ocorra fato gerador destes e outros impostos, sob pena de retenção dos valores no ato do pagamento, conforme disposto no Decreto Municipal nº 271/2022 e IN RFB nº 1.234/2021.

9.1.5- A contratada deverá ser emitir 01 (uma) nota fiscal por empenho (caso sejam emitidos mais de um empenho para o objeto contratado).

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1- O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá das dotações orçamentárias abaixo descritas:

Dotação: 08

Atividade: 2182

Rubrica – 33.90.30 – Material de Consumo

11. ANÁLISE DE RISCO

11.1. Informações de estudo da análise de risco.

A análise de risco é uma etapa crítica na decisão de contratar uma empresa para realizar pesquisa, reserva e emissão de bilhete de passagens aéreas uma vez que, ela ajuda a identificar e avaliar os potenciais riscos associados a essa contratação. Abaixo, estão alguns pontos que devem ser considerados:

I - Condições e Limitações: A análise deve examinar as condições e limitações do serviço. É importante que seja efetuada análise jurídica nos documentos, a fim de entender essas condições e evitar surpresas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
1760-1811

II - Reputação da Empresa: A análise deve incluir a avaliação da reputação e da estabilidade financeira da empresa, considerando que uma empresa financeiramente instável pode não ser capaz de cumprir suas obrigações em caso de serviço mal executado.

Santo Antônio da Patrulha/RS, 10 de fevereiro de 2026.

Elvis de Jesus Souza
Diretor Geral