



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI
GESTÃO DE BENS E DOCUMENTOS

Termo de Referência n. 011/2024

Processo Adm. n. 013/2024

DFD n.012

TERMO DE REFERÊNCIA N. 0011/2024

1.DO OBJETO

1.1 AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE PAPELARIA E ESCRITORIO para atender as necessidades da Câmara Municipal de Irupi, Estado do Espírito Santo. Conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

Itens	Material de PAPELARIA E ESCRITORIO	Quant	Valor unitário	Valor total
1	Clipes nº2 cx/100	10 cx		
2	Clipes nº4 cx/100	10 cx		
3	Clipes nº 4/0 c/100	10 cx		
4	Clipes nº1/0 c/100	10 cx		
5	Clipes nº8/0 c/100	10 cx		
6	Clipes nº10/0 c/50	10 cx		
7	Caneta Azul, Ponta Esferográfica Média de 1.0mm (tipo bic) c/50 un	3 cx		
8	Grampeador (tipo alicate) metal ,30 fol, grampo 26/06, 24 /06	3 un		
9	Grampo 26/6, c/5000	10 un		
10	Estilete Retrátil 6, largo, Corpo Emborrachado 18mm, Lamina em Aço Especial, Botão para Trava da Lamina	8 un		
11	Corretivo líquido 18ml, Comp.: Resina, água, aditivos, pigmento, carga e conservante.	12 un		
12	Papel Sulfite A4, 180 G/m² 60 kg, Branco - 50fl	20 un		
13	Calculadora de Mesa 12 Dígitos. (Ref.; MV 4122, GX-12B, MX-120B)	8 un		
14	Lápis n 2 c/borracha, 2.2mm, Atóxico, Formato sextavado, Composição de resina e pigmentos, 72 uni.	1 cx		
15	Fita Adesiva 45x100 Transparente, (largo)	12 un		
16	Fita Adesiva Transparente 18mm x 50m(Estreta)	12 un		
17	Fita Dupla Face Papel 12mmx 10m	12 un		
18	Tesoura a grande (Ref.; Tesoura Multiuso Mundial 160n-8.1/2, Tesoura De Cozinha Uso Geral Corte Reto Tramontina 8"; Tesoura Multiuso Mundial Azul Cortfacil 24 Cm 190-9 ½)	8 un		
19	Borracha de látex, com capa plástica	12 un		
20	Marca texto, corpo anatômico cores variadas	12 un		
21	Post, it Bloco de Notas Adesivas, Bloco 38 mm x 50 mm c/100 folhas	24 un		
22	Post, it Marcador De Página adesivos, 100 folhas, cores variadas	20 un		
23	Post, it Bloco de Notas Adesivas,76 mm x 76 mm, 100 folhas, cor variada	24 un		
24	Bloco Para Recado Multicor 8x8cm	10 un		
25	Fita Dupla Face Papel Incolor 19mm x 30m	12un		



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI
GESTÃO DE BENS E DOCUMENTOS

Termo de Referência n. 011/2024

Processo Adm. n. 013/2024

DFD n.012

26	Papel Toalha Interfoliado, Branco, celulose virgem, tamanho 20,5x20cm, 1000 folhas 3 dobras Peso: 5400g	60 pc		
27	Grampeador de Metal para 25 Folhas 11,5cm, Preto	8 um		
28	Régua alumínio 30 Cm 12 Pol. (Escala em metro e polegadas)	8 un		
29	Pilhas alcalinas AAA(palito)	40 un		
30	Pilhas alcalinas AA (pequena)	40 un		
31	Quadro para mural, magnético com 0,70 cm altura x 0,90 cm de largura, como no mínimo 30 ímãs Ímãs de Neodímio 12 x 2.0	1 un		
32	Fita Crepe 19mm X 50m, uso geral, alta aderência.	12 un		
Valor total				

2.DA JUSTIFICATIVA

2.1 O Art., § 1º da Lei Municipal nº 1034/2022, que “DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO”, assim descreve, dentre outras atribuições deste setor, as seguintes:

“Art. 19 O Setor de Gestão de Bens e documentos exercerá as atividades relacionadas a seguir:

§ 1º Bens patrimoniais:

I - Gerenciamento e execução das aquisições de materiais de consumo e bens permanentes.

II - Controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Câmara Municipal de Irupi;

III - Controle dos bens de consumo em estoque;

IV - Guarda, conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;”



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI
GESTÃO DE BENS E DOCUMENTOS

2.2 O Gabinete da Presidência, por meio do ofício OF/GP/CMI n.47/2024 formalizou e autorizou a aquisição pelo setor demandante.

2.3 Consta neste Termo, a descrição que nos parece mais adequada para o uso, após pesquisa de mercado.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 O processo de aquisição dos materiais objeto do presente termo obedecerá às disposições da Lei Federal Nº 14.133, de 1º de Abril de 2021 e suas atualizações, da legislação correlata e demais exigências previstas.

3.2 Conforme prevê o inciso II do Art. 75 da Lei Federal nº. 14.133/2021, em virtude do valor estimado, no caso do processo de aquisição dos materiais objeto do presente Termo, a licitação é dispensável.

3.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021

4. DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

4.1 O objeto do presente termo de referência deverá ser entregue em remessa única no prazo máximo de 30 dias após o recebimento da Autorização de Fornecimento – AF pelo fornecedor.

4.2 O objeto do presente Termo deverá ser entregue, acompanhada de Nota Fiscal/Fatura nas dependências da Câmara Municipal de Irupi, Rua Laurentina Miranda de Leal, 202, Centro – Irupi – ES, CEP: 29398000.

4.3 O objeto será recebido e conferido definitivamente na mesma data pelo Setor de Gestão de Bens e Documentos, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante “atesto” na nota fiscal/fatura.

4.4 O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, no ato da entrega, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 30 (trinta) dias.



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI
GESTÃO DE BENS E DOCUMENTOS

- 4.5 Objeto cuja a Entrega for efetuada por transportadora ou terceiros deverá ter como responsabilidade de espera pela conferencia e testes dos mesmo. Casos não o faça, automaticamente assumira a responsabilidade por danos do objeto.

5.DOS VALORES ESTIMADOS PARA CONTRATAÇÃO

- 5.1 O valor total estimado para a aquisição do objeto deste Termo de Referência com base no preço médio apurado é de R\$ 8.583,989 Oito mil, Quinhentos e Oitenta e Três reais e Noventa e oito centavos)

6. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

- 6.1 Uma vez que a presente aquisição se trata de compra com entrega imediata dos bens adquiridos, da qual não resultam obrigações futuras, a Câmara Municipal de Irupi se valerá da respectiva Autorização de Fornecimento – AF, recebida pelo fornecedor, como instrumento contratual equivalente no que couber, nos termos do Art. 95 da Lei Federal nº.14.133/21

7. DO PAGAMENTO

- 7.1 O pagamento do objeto do presente Termo será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a conferencia e recebimento definitivo da totalidade do objeto, atestada pelo setor de Gestão de Bens e Documentos na respectiva Nota Fiscal/Fatura.

- 7.2 Para efeito do pagamento devido o fornecedor deverá ainda apresentar, juntamente com a Nota fiscal/Fatura, os comprovantes de quitação das obrigações relativas ao FGTS, INSS e às Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal.

- 7.3 Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que o fornecedor providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus à Câmara Municipal de Irupi.



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI
GESTÃO DE BENS E DOCUMENTOS

Termo de Referência n. 011/2024

Processo Adm. n. 013/2024

DFD n.012

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 A despesa com esta correrá à conta da seguinte classificação orçamentária:

- PROJETO / ATIVIDADE: 001001.0103100012.002 –
MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
- 33903000000 – MATERIAL DE CONSUMO – FICHA 008

ANDERSON AFONSO DA SILVA

Gestor de Bens e Documentos / CMI

Ato 006/2023