



- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 015/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO 012/2025

01. OBJETO

1.1 Aquisição de materiais de expediente e de escritório para manutenção das atividades administrativas do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque – São Roque Prev, conforme condições e especificações contidas neste Termo de Referência.

Tabela 01:

Descrição e especificação do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND	R\$ VALOR UNITÁRIO	R\$ TOTAL
01	PASTA EM L, DE POLIPROPILENO, TAMANHO COM ESPESSURA MINIMA DE 0,20 MICRAS, A4 (210X297)MM NA COR CRISTAL.	10	UN	R\$ 1,28	R\$ 12,80
02	PASTA COM ELASTICO SEM LOMBO OFICIO.	10	UN	R\$ 3,47	R\$ 34,70
03	PASTA ABA ELÁSTICO OFÍCIO LOMBO 4 CM.	05	UN	R\$ 10,17	R\$ 50,85
04	ENVELOPE PARDO DE PAPEL OFICIO.	50	UN	R\$ 0,85	R\$ 42,50
05	FOLHA A4, PACOTES COM 500 FOLHAS.	100	RESMA	R\$ 29,23	R\$ 2.923
06	TESOURA, MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL, MATERIAL CABO: POLIPROPILENO, COMPRIMENTO: 20 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CABO ANATÔMICO PRETO, UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE.	10	UN	R\$ 19,84	R\$ 198,40
Valor total estimado R\$ 3.262,25					

1.2. A dispensa de licitação será realizada por empreitada por preço unitário, com critério de julgamento de menor preço..



- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, nos termos do artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021, estabelece que os itens de consumo deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam.

1.4. A contratação se dará em observância ao princípio da padronização, em consonância com o disposto no inciso IV do art. 19 da Lei 14.133/2021.

02. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da aquisição e de seus quantitativos da aquisição de materiais de expediente se faz necessária para manter suas atividades administrativas e previdenciárias em funcionamento. A aquisição visa garantir agilidade nos processos, produtividade dos servidores e a qualidade dos serviços prestados pelo Instituto. A aquisição em tela é essencial para assegurar a eficiência operacional e o atendimento ao público, garantindo às atividades cotidianas do São Roque Prev.

2.2. A presente aquisição visa a aquisição de materiais de expediente necessários para o desempenho das atividades administrativas e previdenciárias com o objetivo de garantir a continuidade e a eficiência dos serviços prestados, dentro dos parâmetros estabelecidos pela legislação vigente. A fundamentação para a necessidade dessa contratação encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021, que rege as licitações e contratos no âmbito da Administração Pública, especialmente no que se refere à aquisição de bens e serviços essenciais ao funcionamento das entidades públicas.

2.3. O São Roque Prev exerce funções essenciais ao seu funcionamento, incluindo atividades administrativas, previdenciárias, investimentos, atendimento a segurados, contábeis, de comunicação e serviços gerais. Para a realização dessas atividades, é fundamental que sejam adquiridos materiais de expediente adequados, que atendam à demanda diária d. Instituto.

2.4. Os materiais de expediente são essenciais para:

- A. Elaboração de documentos oficiais:** Como ofícios, atas, pareceres, relatórios e outros documentos administrativos, que são parte essenciais para o seu funcionamento.
- B. Funcionamento administrativo eficiente:** O material de expediente é indispensável para a realização de tarefas diárias, como impressão, arquivamento, comunicação interna e externa, e outras funções administrativas.
- C. Atendimento às demandas do público:** O São Roque Prev também precisa disponibilizar materiais para o atendimento aos cidadãos e à sociedade em geral.
- D. Organização e armazenamento de informações –** Papéis, pastas, etiquetas e outros materiais são fundamentais para manter documentos organizados e acessíveis.



- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

- E. Facilidade na comunicação interna** – O uso de materiais como quadros de avisos, papéis para memorandos e envelopes facilita a troca de informações entre setores.
- F. Controle e gestão de processos** – Planilhas impressas, carimbos e registros físicos ajudam no acompanhamento de processos administrativos.
- G. Eficiência na realização de reuniões** – Materiais como flip charts, marcadores e cadernos auxiliam na organização e condução eficaz de encontros.
- H. Registro de informações importantes** – Cadernos, post-its e pranchetas são essenciais para anotações rápidas e registro de dados.
- I. Manutenção e conservação de documentos** – Materiais como grampeadores, cliques e encadernadores ajudam a preservar documentos físicos.
- J. Suporte ao setor financeiro** – Calculadoras, formulários e papel timbrado são essenciais para controles financeiros e contábeis.
- K. Apoio ao setor jurídico** – Impressões de contratos, canetas para assinaturas e carimbos de autenticação garantem a validade dos documentos.
- L. Promoção da identidade institucional** – Papéis timbrados, envelopes personalizados e cartões de visita fortalecem a imagem da instituição.
- M. Segurança e confidencialidade** – Pastas com fechaduras, trituradores de papel e etiquetas de confidencialidade garantem a proteção de dados sensíveis.

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

3.1 Busca-se com a aquisição garantir a continuidade das atividades administrativas e previdenciárias, fortalecendo a eficiência operacional e a qualidade operacional dos serviços públicos prestados pelo São Roque Prev.

3.2. A descrição da solução proposta para a aquisição de materiais de expediente para o São Roque Prev considera o ciclo de vida do objeto e a especificação do produto conforme as diretrizes da Lei nº 14.133/2021. A solução garantirá a continuidade dos serviços administrativos essenciais ao Instituto, com a aquisição de materiais de qualidade e com a quantidade suficiente para o período contratual, respeitando os princípios da eficiência e transparência. A gestão do ciclo de vida, desde a aquisição até o descarte, será realizada de forma planejada e responsável, assegurando o bom funcionamento das atividades legislativas e administrativas do município.

04. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Registre-se que, eventual exigência de documentação de habilitação técnica e econômica, será tratada no tópico específico deste TR (CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR) de modo que sua inclusão aqui seria redundante.

Sustentabilidade



- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

4.2. Com relação aos critérios de sustentabilidade, os produtos deverão respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando, sempre que possível e disponível, tecnologias e materiais ecologicamente corretos, bem como promovendo a racionalização de recursos naturais.

Da vedação de utilização de marca/produto

4.3. Para a contratação do objeto NÃO haverá vedação ou restrições com relação ao emprego de marca ou produto de bens empregados em sua execução.

Subcontratação

4.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, por se tratar de bens de entrega parcial e de pequeno dispêndio.

Da exigência de amostra

4.6. Não Haverá exigência de amostra.

05. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A entrega dos produtos será feita de segunda a sexta-feira, em horários de 08:00 horas até as 15:00hrs, conforme itens e quantidades previamente indicados pela contratante em até 03(três) dias após a emissão da Ordem de Fornecimento. Caso não seja possível a entrega na data avençada, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.2. Os produtos deverão ser entregues na sede do São Roque Prev, Rua Marechal Deodoro da Fonseca, 119, Centro CEP: 18130-070, sem nenhum custo para o São Roque Prev.

5.3. A proposta apresentada deverá incluir todas e quaisquer despesas necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, tais como: tributos, fretes, seguros e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder, rigorosamente, às especificações do objeto licitado.

Os materiais devem ser:

- a) De alta qualidade;
- b) De excelente resistência e de modo a proporcionar segurança ao usuário;
- c) Entregues acondicionados, quando for o caso, em embalagens lacradas individualmente, identificados, e em perfeitas condições.

06. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

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. 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.

6.2. As comunicações entre o São Roque Prev 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.

6.3. O São Roque Prev poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. A responsabilidade pela gestão e fiscalização do contrato caberá ao(a) servidor(a) ou comissão designados por ato administrativo próprio do Contratante.

6.5. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos bens fornecidos, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

07. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

7.1. 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.

7.2. 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 01 (um) dia, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. 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.

7.4. 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 no que é pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.5. 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.



- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

7.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento nem a responsabilidade ética profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.7. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8. Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos em face do São Roque Prev, CNPJ 45.664.616/0001-03.

7.9. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.10. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.11. Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.12. 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.

7.13. 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.



- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

7.14. 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.

7.15. 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.

Prazo de pagamento

7.16. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 15 dias úteis do recebimento dos produtos.

7.17. 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 IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.17. O pagamento será realizado através de transferência bancário ou boleto, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.20. 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.

7.21. 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.

08. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de execução

8.2. Empreitada por preço global.

Forma de Fornecimento

8.3. O fornecimento do objeto será de uma só vez.

Condições de Participação



- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

8.4. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União

(<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.6. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.7. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.8. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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

8.10. 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.11. 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.



- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

8.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor apresentar os seguintes documentos de habilitação:

- a. Cartão CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- b. Certidão de Regularidade com a Fazenda Federal;
- c. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- d. Certidão de Regularidade do Empregador FGTS – Caixa;
- f. Certidão Negativa de Falência e/ou Recuperação Judicial;
- f. Certidão Negativa de Débitos Estaduais / e-CRDA.

09. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado da contratação encontra-se detalhado no item I, tabela 01 deste Termo de Referência, tendo sido juntado no processo os preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do São Roque Prev.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 3.3.90.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

São Roque-SP, 11 de junho de 2025.



José Augusto Moreira de Albuquerque
Analista



- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -