

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU Divisão de Licitações, Compras e Contratos

### Termo de Referência

Dispensa 014/2024  
Processo Adm 033/2024

#### 1 OBJETO

- 1.1 Contratação de serviço de encadernação para arquivos da câmara, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2 O serviço, objeto desta contratação, são caracterizados como comuns, portanto, não se enquadram como sendo bens de luxo, de acordo com o § 1º, art. 18, da Resolução 015, de 2023, da Câmara Municipal de Embu-Guaçu.
- 1.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, prorrogável por igual período, por até 10 anos.
- 1.4 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 1.5 Tabela de itens:

Item	Descrição	Unidad e de medida	Quant Estimada	Valor unit Estimado	Valor total Estimado
	ENCADERNAÇÃO CAPA DURA - Capa dura, personalizada, revestimento percalux, na cor azul, com gravação dourada, frontal e lombar; - Miolo costurado e colado - Documentos em tamanho a4; - aproximadamente 200 Páginas cada livro	un	150	66,40	9.959,79
				TOTAL	

- 1.6 O custo estimado total da contratação é de R\$ 9.959,79 (nove mil, novecentos e cinquenta e nove reais e setenta e nove centavos), conforme custos unitários apresentados pela Pesquisa de Preços.
- 1.7 O valor do contrato será reajustado anualmente, tendo como base os índices previstos e acumulados no período anual INPC/IBGE.
- 1.8 O reajuste ocorrerá a pedido do contratado com apresentação de proposta comercial atualizada.

#### 2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 Este termo de referência foi elaborado considerando os Estudos Preliminares constantes do processo administrativo nº 033/2024.

# PODER LEGISLATIVO



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU** **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

- 2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, publicado no Portal da Câmara Municipal de Embu-Guaçu: [www.embuguacu.sp.leg.br](http://www.embuguacu.sp.leg.br)
- 2.3 A presente contratação tem a finalidade de suprir as demandas das secretarias administrativa e legislativa da Câmara, esse serviço é imprescindível para a organização administrativa dos documentos e protocolos do poder legislativo Municipal, a falta desse serviço implica na desordem, bem como, no difícil acesso dos documentos. A organização e identificação dos documentos são de suma importância para os trabalhos dentro da estrutura Pública, pois torna mais eficiente o manejo e a consulta dos processos.
- 2.4 **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**
- 2.5 Contratação de serviço de encadernação para arquivos da Câmara Municipal, para organização administrativa dos documentos e protocolos do poder legislativo.
- 2.6 A contratada deverá realizar a encadernação, afim de preservar documentos importantes, facilitar sua consulta e garantir a integridade das informações por um longo período.

### **3 SUSTENTABILIDADE**

- 3.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 3.2 Os bens ofertados pela licitante vencedora deverão, em todas as fases do processo licitatório e da execução contratual, pautar-se sempre no uso racional de recursos e materiais, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos e no tocante aos materiais empregados na fabricação do mobiliário, procura-se garantir a aquisição de móveis fabricados com madeira oriunda de processo produtivo manejado de forma ecologicamente correta, visando, assim, a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, em conformidade com a Lei 12.349, de 15 de dezembro de 2010, e com a Instrução Normativa nº 1-SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010.
- 3.3 Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclável, atóxico, biodegradável;
- 3.4 Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- 3.5 Promover a destinação final ambientalmente adequada, sempre que a legislação assim o exigir, como nos casos de pneus, pilhas e baterias, plástico, embalagens e etc.

### **4 EXIGÊNCIA DE AMOSTRA**

- 4.1 Não serão exigidas amostras dos produtos.

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU Divisão de Licitações, Compras e Contratos

### 5 SUBCONTRATAÇÃO

5.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### 6 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

6.1 Não será exigida a prestação de garantia de execução para celebrar a contratação decorrente deste certame licitatório.

### 7 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 7.1 CONDIÇÕES DE ENTREGA

7.1.1 Após a emissão da Ordem de Serviço, a Contratada deverá retirar o material a ser encadernado em até 05 (cinco) dias úteis, no seguinte endereço Rua Coronel Luiz Tenório de Brito, 752, 2º Andar, Centro, Embu-Guaçu, SP, no horário das 8h às 11h ou das 13h às 16h.

7.1.2 A entrega dos livros encadernados, ocorrerá no Prédio dos Gabinetes, localizado na Rua Coronel Luiz Tenório de Brito, 752, 2º Andar, Centro, Embu-Guaçu, SP em dias úteis das 8h às 11h ou das 13h às 16h.

7.1.3 Todo e qualquer ônus decorrente de frete, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA. A movimentação dos materiais até o local designado para entrega é de inteira responsabilidade da CONTRATADA ou da transportadora, não sendo a CONTRATANTE responsável pelo fornecimento de mão de obra para viabilizar o transporte.

7.1.4 O prazo máximo de devolução dos itens já encadernados é de 30 (trinta) dias, após a data de retirada dos arquivos.

7.1.5 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.1.6 Responsabilizar –se pela guarda, segurança e sigilo dos arquivos em sua posse.

### 8 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1.1 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.

8.1.2 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.

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU Divisão de Licitações, Compras e Contratos

- 8.1.3 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.
- 8.1.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.1.5 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.

### 9 FISCALIZAÇÃO

- 9.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, em conformidade com o art. 117, da Lei nº 14.133, de 2021 e com o Decreto nº 11.246, de 2022.

#### 9.2 Fiscalização Técnica

- 9.2.1 O fiscal técnico 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.

- 9.2.1.1 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 9.2.1.2 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 9.2.1.3 O fiscal técnico 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.
- 9.2.1.4 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. O fiscal técnico 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, quando for o caso.

#### 9.3 Fiscalização Administrativa

- 9.3.1 O fiscal administrativo 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU Divisão de Licitações, Compras e Contratos

9.3.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

### 9.4 Gestor do Contrato

9.4.1 O gestor do contrato coordenará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

9.4.2 O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

9.4.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

9.4.4 O gestor do contrato emitirá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

9.4.5 O gestor do contrato tomará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

9.4.6 O gestor do contrato deverá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

9.4.7 O gestor do contrato deverá 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.

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU Divisão de Licitações, Compras e Contratos

### 10 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

#### 10.1 Recebimento

- 10.1.1 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.
- 10.1.2 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 15(quinze) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 10.1.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias corridos, 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.
- 10.1.4 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.
- 10.1.5 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 pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 10.1.6 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.
- 10.1.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato. recebimento ser dará pela quantidade efetivamente utilizada de caixas de e-mails no período de referência.

#### 10.2 Liquidação

- 10.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de CINCO dias úteis para fins de liquidação.

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU Divisão de Licitações, Compras e Contratos

10.2.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 10.2.2.1 O prazo de validade;
- 10.2.2.2 A data da emissão;
- 10.2.2.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 10.2.2.4 O período respectivo de execução do contrato;
- 10.2.2.5 O valor a pagar; e
- 10.2.2.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.2.3 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;

10.2.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

10.2.5 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.

10.2.6 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.

### 10.3 Prazo de pagamento

10.3.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

### 10.4 Forma de pagamento

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

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

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

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU Divisão de Licitações, Compras e Contratos

- 10.4.4 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.
- 10.4.5 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.

### 11 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

- 11.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO UNITÁRIO.
- 11.1.2 As propostas serão solicitadas pelo departamento de compras e os demais interessados poderão enviar a proposta no prazo estipulado no aviso da dispensa que será publicado no PNCP e no site oficial da Câmara.
- 11.1.3 As propostas poderão ser enviadas no e-mail [agentecontratacao@embuguacu.sp.leg.br](mailto:agentecontratacao@embuguacu.sp.leg.br) aos cuidados da Agente de Contratação Jessica.
- 11.1.4 O fornecedor vencedor será convocado para assinatura do contrato no prazo de 2 dias úteis, podendo o prazo ser prorrogado por igual período mediante solicitação justificada e aceita pela administração, sob pena de decair o direito à contratação e sanções previstas em lei.
- 11.1.5 O Vencedor não tendo assinado o contrato no prazo estabelecido, fica a Administração facultada a convocação dos remanescentes na ordem de classificação, para a celebração do contrato, em conformidade com o artigo 90 da lei 14.133/2021.

#### 11.2 Exigências de habilitação

- 11.2.1 Para fins de habilitação, deverá o interessado apresentar junto à proposta comercial:
- 11.2.2 Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, ou inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 11.2.3 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

# PODER LEGISLATIVO



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU** **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

- 11.2.4 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 11.2.5 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 11.2.6 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 do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 11.2.7 Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 11.2.8 Prova de regularidade com a Fazenda estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

## **12 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Anual da Câmara Municipal de Embu-Guaçu.

12.1.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

01.0100.3.3.90.3000.01.031.015.2040.

Anexos do termo de referência:

Anexo I – Modelo de Proposta.

Anexo II – Minuta de Contrato

Embu-Guaçu, 14 de agosto de 2024

ELABORADO por:

**Patrícia Oliveira Silva**  
**Chefe da Divisão de Licitação, Compras e Contratos**

**PODER LEGISLATIVO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

APROVADO por:

**Joaquim de Souza Silva**  
**Presidente**  
**Câmara Municipal de Embu-Guaçu**

**Dina Araújo de Melo**  
**Secretária Administrativa**  
**Câmara Municipal de Embu-Guaçu**