

CAMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY - ES

Termo de Referência 65/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
65/2025	930511-CAMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY - ES	MARIA LUIZA DOS SANTOS SIMAO	12/12/2025 12:11 (v 0.4)

Status
ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		006168/2025

1. Condições gerais da contratação

1.1. AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE EM ATENÇÃO Á NECESSIDADE DA CÂMARA MUNICIPAL.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QNT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	ANOTE E COLE – BLOCO - Papel (75g/m²) com adesivo, super autoadesivos removível, medindo aproximadamente 38x50mm, cores variadas, cada bloco contendo 100 folhas. Unidade de Fornecimento: Pacote contendo 4 blocos.	PCT	30	R\$ 10,50	R\$ 301,50
2.	ANOTE E COLE – BLOCO - Papel (75g/m²) com adesivo, super autoadesivos removível, medindo aproximadamente 76X76 mm, cores variadas, cada bloco contendo 100 folhas. Unidade de Fornecimento: Pacote contendo 1 bloco.	PCT	30	R\$ 15,20	R\$ 456,00
3.	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO PRETA - Material polipropileno super-resistente e de boa qualidade, na cor preta, com etiqueta lateral personalizada para arquivo, medindo aproximadamente (C X L X A): 360 X 130 X 244 MM	UN	20	R\$ 11.36	R\$227,20

	não tóxico, lavável, inodora, e 100% reciclável, prazo de validade indeterminado. Unidade de Fornecimento: Unidade.				
4.	CANETA ESFEROGRÁFICA - Cor azul, corpo de poliestireno, transparente, hexagonal, tampa ventilada, conforme padrão ISO, bola de tungstênio, ponta fina de 0.8 mm, tinta de alta qualidade, prazo de validade indeterminado. Unidade de Fornecimento: Caixa com 50 unidades.	CX	10	R\$ 50,52	R\$ 505,20
5.	COLA EM BASTÃO – 21 g Resina sintética, a base de água, atóxica, lavável, com tampa, composição: acetato de polivinila. Atóxica. Validade não inferior a 11 meses, a partir da data de recebimento, com selo do INMETRO. Unidade de Fornecimento: Caixa com 12 unidades.	CX	03	R\$ 32,00	R\$ 96,00
6.	CORRETIVO LÍQUIDO - Tipo: Líquido/Pincel Características: Atóxico, Inodoro, A Base de Água Correção a seco. Descrições Técnicas: Conteúdo: 18ml. Unidade de Fornecimento: Caixa com 12 unidades.	CX	01	R\$ 42,71	R\$ 42,71
7.	FITA ADESIVA GRANDE - Para embalagem composta de filme de polipropileno, adesivo acrílico, transparente, apresentando garantia de qualidade. Unidade medindo aproximadamente 48 mm x 40 metros. Unidade de fornecimento: unidade.	UN	04	R\$ 12,52	R\$ 50,08
8.	MARCADOR DE PÁGINA ADESIVO - Autoadesivo resistente, material de neon plástico removível. Cores sortidas fluorescente, com sistema de puxa fácil. Unidade de Fornecimento: Unidade contendo 5 blocos coloridos, cada um contendo 25 folhas, proporcionando um total de 125 marcadores de página prontos para uso.	PCT	30	R\$ 13,69	R\$410,70
9.	PAPEL VERGÊ - Material celulose vegetal, tipo clássico, cor branco linho, gramatura 180 g/m², comprimento 297, largura 210 e formato A4. Unidade de Fornecimento: Pacote com 50 folhas.	PCT	05	R\$ 23,41	R\$ 117,05
10.	PASTA ELÁSTICO A4- sem dorso, transparente. Tamanho A4, matéria prima de polipropileno, reciclável, atóxica, impermeável, leve, cor: transparente translúcida, textura super line, fechamento c/ elástico na cor da pasta, espessura:	UN	30	R\$ 7,15	R\$ 214,50

	0,35mm e dimensões: 310x220mm. Unidade de Fornecimento: Unidade.				
11.	TESOURA COM CABO 8" - Comprimento: 21 cm, cabo anatômico, forma da ponta Fina, em aço inoxidável de boa qualidade e durabilidade. Unidade de Fornecimento: Unidade.	UN	30	R\$ 23,90	R\$ 692,70
12.	SACO PLÁSTICO A4 -Tamanho de 225 x 300 mm é ideal para documentos no formato A4, cristal liso, cada saco possui 4 furos, 0,12 micras, tamanho A4. Unidade de Fornecimento: Pacote com 100 unidades.	PCT	01	R\$ 29,81	R\$ 29,81
13.	PRENDEDOR DE PAPEL - Tipo: Binder-clip, cor: variada, tamanho: 19mm, formato: borboleta, resina termoplástica metal, pintura eletrostática. Unidade de Fornecimento: Caixa com 12 unidades.	CX	05	R\$ 20,53	R\$ 102,65
14.	PASTA CLASSIFICADORA COM GRAMPO PLÁSTICO -. Pasta arquivo, material: cartolina plastificada, tipo: classificadora, medida 240mm x 340mm x 10 mm, cor: cristal. Descrição complementar: pasta classificadora em cartolina. Pasta dobrada em cartolina plastificada, com lombo regulável e grampo plástico, usado para classificar os documentos. Unidade de Fornecimento: Pacote com 10 unidades.	PCT	07	R\$ 16,81	R\$117,67
15.	PILHA AA - Pilha para controle remoto, alcalina com tensão nominal de 1,5V do tipo AA, palito e não recarregável. Unidade de Fornecimento: Caixa com 10 Cartelas de 4 unidades.	CX	01	R\$ 71,29	R\$71,29
16.	PILHA AAA - Pilha para controle remoto, alcalina com tensão nominal de 1,5V do tipo AAA, palito e não recarregável. Unidade de Fornecimento: Caixa com 10 Cartelas de 4 unidades.	CX	01	R\$ 73,00	R\$ 73,00
17.	FITA ADESIVA DUPLA FACE TRANSPARENTE - Fita adesiva, material: papel, tipo: dupla face, largura: 12 mm comprimento: 30 m, cor: branca, aplicação: multiuso fita dupla face fina, para colagem de papel em superfícies lisas. Unidade de Fornecimento: Unidade.	UN	04	R\$ 27,35	R\$ 109,40

18.	PAPEL SULFITE A4 BRANCO - Formato A4, 210 mm x 297mm, gramatura 75g/m ² , embalado em papel de propriedade térmicas e anti-umidade. Unidade de Fornecimento: Caixa com 10 resmas de 500 folhas.	CX	10	R\$ 353,75	R\$3.537,50
19.	ENVELOPE PARDO - Envelope material Kraft A4, 229 x 324 mm cor parda gramatura 110 gm2. Unidade de Fornecimento: Pacote com 100 unidades.	PCT	01	R\$ 54,67	R\$ 54,67
20.	PASTA SANFONADA - Pasta arquivo A4, material: polipropileno, tipo: sanfonada, cor: incolor, tamanho: 330 X 240 Mm, características adicionais 1: 12 divisões, fechamento com elástico. Unidade de Fornecimento: Unidade.	UN	05	R\$ 22,66	R\$ 128,30
21.	COLA BRANCA 90 g - Líquida, viscosa, constituída de resina sintética em emulsão aquosa, com boa adesividade, lavável, atóxica, secagem rápida, homogênea, não podendo manchar onde aplicada. Unidade de Fornecimento: Caixa com 12 unidades.	CX	01	R\$ 54,75	R\$ 54,75
22.	CLIPS Nº 8/0 - Material niquelado, de boa qualidade, resistente, prazo de validade indeterminado. Unidade de Fornecimento: Caixa contendo 25 unidades.	CX	08	R\$6,19	R\$ 49,52
23.	CLIQUE TRANÇADO Nº 1 - Trançado Material: aço inox, Tamanho: 1, tratamento superficial: niquelado, recomendado para: papéis. Unidade de Fornecimento: Caixa com 12 unidades.	CX	04	R\$13,25	R\$ 53,00
24.	CADERNO PARA PROTOCOLO - Caderno para protocolo de correspondência, capa dura, comprimento x largura 30 cm x 20 cm, tipo de folha listrada, contendo 100 folhas. Unidade de Fornecimento: Unidade.	UN	05	R\$ 33,49	R\$ 167,45
25.	RÉGUA - Características Adicionais: Transparente /Largura De 3,5 Cm Comprimento: 30 CM Cor: Cristal	UN	30	R\$ 3,22	R\$ 96,60

	Graduação: Centímetro/Milímetro Material: Acrílico Tipo Material: Rígido. Unidade de Fornecimento: Unidade.				
26.	PORTA CANETA - Trio porta caneta/clips/lembrete fume. material: acrílico, largura:230 mm, altura:100 mm, aplicação: escritório, características adicionais: com 3 divisões. descrição complementar: porta caneta com 3 divisórias. Produzido em polipropileno. dimensões mínimas: 112 x 112 x 90 mm. Unidade de Fornecimento: Unidade.	UN	25	R\$ 19,21	R\$ 480,25
27.	BORRACHA - Borracha branca pequena com cinta plástica 42X21X11 mm. Unidade de Fornecimento: Caixa com 24 unidades.	CX	02	R\$ 37,48	R\$ 74,96
28.	MOUSE PAD TECIDO - Características: Fino de Tecido impermeável, com base emborrachada e antiderrapante na parte de baixo, não desliza enquanto digita ou navega. Aplicação: mouse óptico. Tamanho aproximado: 22 x 18 cm. Unidade de Fornecimento: Unidade.	UN	20	R\$ 21,49	R\$ 429,80
29.	CALCULADORA - Calculadora de mesa, 12 dígitos, com visor LCD grande, botão sensível grande, cor: preta, tipo de calculadora função padrão, fonte de alimentação: alimentado por pilha e energia solar, tamanho da tela: 24 cm. Unidade de Fornecimento: Unidade.	UN	03	R\$ 37,20	R\$ 111,60
30.	CADERNO DE PONTO - Livro de ponto capa dura C/ 100 Folhas, tamanho: 215mm x 315 mm. Deverá conter termo de abertura, relação de empregados, registro de ponto (dia, mês, Nº, entrada com assinatura e horas, saída com assinatura e horas) OBS: Sem horário de	UN	03	R\$ 44,80	R\$ 134,40
31.	RIBBON - Ribbon Cera 110x74mm P/ Impressora ARGOX OS-214. Aplicação: Impressora Térmica Comprimento: 74 M Cor: Preta Largura: 110 MM Material: Carbono. Unidade de Fornecimento: Caixa com 4 Unidades.	PCT	50	R\$ 36,12	R\$ 1.806,00
32.	ETIQUETA 100X25/1 – Para impressora ARGOX OS-214. Largura 100mm, altura:25mm, colunas 01. Cor: branca, tubete: 01 polegada, metragem: 30metros. Unidade de Fornecimento: Rolo adesivo 30 metros.	RL	100	R\$ 31,96	R\$3.196,00

33.	APONTADOR - Apontador de lápis confeccionado em material termoplástico transparente com depósito em plástico transparente, alta resistência e ótima apontabilidade. Apontador lápis características adicionais: com depósito, cor: variada, material: termoplástico, quantidade: 12 unidades, furos: 1, tamanho: médio, tipo: escolar. Unidade de Fornecimento: Caixa com 12 unidade	CX	02	R\$ 48,67	R\$ 97,34
34.	PERFURADOR PAPEL - Capacidade perfuração: 30 FL características adicionais: com marginador e aparador, funcionamento: manual, material: metal, quantidade furos: 2 UM, tipo: mesa. Unidade de Fornecimento: Unidade.	UN	12	R\$ 41,85	R\$ 502,20
35.	EXTRATOR GRAMPO - Características adicionais: prensado a frio, espessura: 1mm, comprimento: 150 MM largura: 15 MM, material: aço inoxidável, tipo: espátula, tratamento superficial: cromado. Unidade de Fornecimento: Unidade.	UN	30	R\$ 7,99	R\$ 239,70
36.	CANETA MARCA-TEXTO - Características adicionais: traço 4 mm, cor: amarela, material: plástico, tipo ponta: chanfrada. Unidade de Fornecimento: Caixa com 12 unidades.	CX	04	R\$ 38,90	R\$ 155,60
37.	LÁPIS - Cor: preta, material: carvão fusains, tipo: atóxico - descrição complementar: carvão vegetal, carvão fusain grosso. Unidade de Fornecimento: Caixa 12 unidades	CX	03	R\$ 56,13	R\$ 168,39
38.	GRAMPEADOR - Capacidade: 30 FL Características adicionais: apoio emborrachado, material: metal, tamanho grampo: 26/6, tipo: alicate. Unidade de Fornecimento: Unidade.	UN	10	R\$ 68,47	R\$ 684,70
39.	LIVRO ATA - Características Adicionais: capa dura, cor preta, costurado, sem margem, comprimento: 320 MM, largura: 216 MM, material: papel reciclado, quantidade folhas: 200 Un. Unidade de Fornecimento: Unidade.	UN	02	R\$ 38,40	R\$ 76,80
40.	LIGA ELÁSTICA DE LÁTEX - elástico para processo látex amarelo nº18, tamanho dos elásticos: Fino. Unidade de Fornecimento: Pacote com 100 unidades.	PCT	01	R\$ 11,76	R\$ 11,76

41.	PAPEL CONTACT ADESIVO - Características Adicionais: Tipo/Contact Comprimento: 25 M Cor: Transparente Largura: 40 CM Material: Plástico. Unidade de Fornecimento: Rolo.	Rolo	03	R\$ 75,11	R\$ 225,33
42.	TINTA PARA CARIMBO PRETA -Tipo de produto: Tamanho aproximado: 3,6 x 8,2 cm Capacidade: 40 ml Cor: Preto Composição: Água, Glicerina, Corantes, Glicóis, Aditivos. Unidade de Fornecimento: Unidade.	UN	01	R\$ 17,98	R\$17,98
VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 16.172,06 (dezesesseis mil cento e setenta e dois reais e seis centavos).					

1.2. O objeto desta contratação é enquadrado como bens comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

A presente solicitação de **aquisição de material de expediente** justifica-se pela **necessidade de garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas da Câmara Municipal**, assegurando condições adequadas para execução dos serviços internos, atendimento ao público, elaboração de documentos oficiais, realização de sessões legislativas e suporte às demandas dos vereadores e setores administrativos.

Os materiais solicitados são itens de uso contínuo, essenciais para o desempenho das rotinas diárias, tais como: emissão de ofícios, elaboração de relatórios, arquivamento de documentos, protocolos, atividades de comissões, controle interno, setor de contabilidade, secretaria legislativa e demais departamentos. A falta desses insumos compromete diretamente a eficiência, a organização e a celeridade dos trabalhos legislativos e administrativos.

A aquisição fundamenta-se, portanto:

1. **Na necessidade permanente de reposição de materiais básicos**, devido ao consumo cotidiano e ao desgaste natural decorrente do uso;
2. **Na necessidade de manter estoque mínimo** que permita a continuidade ininterrupta das atividades internas;
3. **No interesse público**, uma vez que a manutenção das atividades administrativas é essencial para o atendimento adequado à população e para o cumprimento das funções legais e regimentais da Câmara Municipal;
4. **No princípio da eficiência administrativa**, previsto no art. 37 da Constituição Federal, que exige que os serviços públicos sejam prestados com qualidade, economia e agilidade.

Dessa forma, fica evidenciada a necessidade da presente aquisição, visando assegurar a regularidade, eficiência e continuidade dos serviços prestados por esta Casa Legislativa.

3. Descrição da solução como um todo

3.1 Considerando Processo Administrativo nº 004464/2025, se faz necessária a realização de novo procedimento de Dispensa, a fim de efetivar a integralidade da contratação.

3.2 Conclui-se que a contratação direta por Dispensa Eletrônica, fundamentada no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, é a solução mais célere, eficaz e juridicamente adequada para atender à necessidade apresentada.

4. Requisitos da contratação

4.1. Da Garantia da Contratação

4.1.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.2. Da Subcontratação

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, do art.122 da Lei14.133/2021

4.3. Da indicação de marcas ou modelos

4.3.1. Não serão exigidas marcas ou modelos específicos para a contratação, uma vez que a descrição do objeto já delineia todas as suas características essenciais.

4.4. Da participação de Consórcio

4.4.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade dos produtos a serem adquiridos, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de fornecer os bens de forma independente com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste Termo de Referência. Entendemos, assim, ser conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” no certame em tela.

4.5. Da participação de Cooperativas

4.5.1. Será permitida a participação de cooperativas desde que se enquadre nas observações previstas no artigo 16 da Lei nº14.133/21, sendo:

I - a constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009;

II - a cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

III - qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;

IV - o objeto da licitação referir-se, em set ratando de cooperativas enquadradas na Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

4.6. Das obrigações da contratada

Constituem-se obrigações da Contratada, sem a essas se limitar, além das previstas em lei e nas normas aplicáveis, as obrigações que se seguem:

4.6.1.1. Obrigações Gerais

- a) Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos itens nos termos da legislação vigente e exigências contidas neste Termo de Referência, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos; quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da Contratante;
- b) Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Contratante;
- c) Fornecer os itens no prazo estabelecido;
- d) Assumir inteira responsabilidade quanto à validade, garantia e qualidade dos produtos, reservando a Contratante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados;
- e) Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- f) A Contratada, independentemente da atuação do FISCAL DO CONTRATO, não se eximirá de suas responsabilidades quanto à entrega dos produtos, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das suas obrigações;
- g) Entregar e Instalar os itens de acordo com as condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

4.6.1.2. Obrigações Operacionais

- a) Entregar as quantidades requisitadas atendendo plena e satisfatoriamente ao especificado neste Termo de Referência;
- b) Quando for o caso, comunicar imediatamente à Contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- c) Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou produtos decorrentes do fornecimento do produto, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados;
- d) Deverá responsabilizar-se por todos os ônus decorrentes do transporte, embalagem, seguros, fretes e outros que venham incidir na entrega dos produtos;
- e) Fornecer os itens no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido;
- f) Atender, de imediato, às solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do produto que não atenda ao especificado ou ainda que apresentem defeito;
- g) Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do fornecimento, providenciando a imediata correção de deficiências ou irregularidades constatadas no produto;
- h) Não opor embaraços ao acompanhamento e à fiscalização da execução contratual por parte do representante da contratante, devendo prestar todas as informações requeridas e atender às determinações da Secretaria para a correção de eventuais vícios encontrados;

4.6.1.3. Obrigações comerciais, tributárias e outras:

- a) Assumir todos os encargos legais (previdenciários, trabalhistas, sociais) e judiciais e por a) todas as despesas decorrentes do fornecimento;

- b) Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação; Outras previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/90);
- c) A inadimplência com referência aos encargos e obrigações estabelecidos não transfere a Contratante a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o fornecimento dos produtos, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante;
- d) Fornecer o produto de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência.

4.7. Das obrigações da contratante:

- 4.7.1. A contratante fiscalizará a entrega dos itens através do funcionário nomeado pela Secretaria requisitante, que registrará todas as ocorrências e deficiências verificadas em relatórios, cuja cópia será encaminhada à empresa vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas. As exigências e a atuação da fiscalização pelo Município de Presidente Kennedy, em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da empresa vencedora, no que concede à execução do objeto do contrato.
- 4.7.2. Efetuar o pagamento à empresa, de acordo com a forma e prazo estabelecidos, referente ao produto a ser fornecido;
- 4.7.3. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao produto, quando solicitados pela contratada;
- 4.7.4. Rejeitar qualquer itens entregue equivocadamente ou em desacordo com as especificações mínimas exigidas neste Termo de Referência.
- 4.7.5. Emitir “Autorização de Fornecimento” autorizando a entrega dos produtos pela Contratada;
- 4.7.6. Aplicar, quando for o caso, as penalidades previstas no Contrato e na lei.
- 4.7.7. Designar FISCAL para o Contrato, o qual ficará responsável pela fiscalização.
- 4.7.8. Em caso de divergência qualitativa ou quantitativa do produto no ato do recebimento, de acordo com a Autorização de Fornecimento e Confirmação de Fornecimento, deverá ser registrado em documento apropriado e efetuado comunicação imediata à contratada.
- 4.7.9. Recusar-se a receber produtos que não tenham sido expressamente solicitados e/ou que não estejam de acordo com as normas da listagem.
- 4.7.10. Acompanhar e fiscalizar o perfeito fornecimento, através do responsável por atestar a Nota Fiscal.

5. Modelo de execução do objeto

- 5.1 A contratação será efetivada por meio da emissão da Autorização de Fornecimento, da qual a Contratada será comunicada, via e-mail.
- 5.2 O objeto será entregue em parcela única, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, após recebimento da Autorização de Fornecimento.
- 5.3 O objeto deverá ser entregue de segunda à Sexta -Feira, das 07h00 às 17h00, no seguinte endereço: Rua Átila Vivácqua, nº 89 ,Centro, Presidente Kennedy/ES, CEP:29.350-000
- 5.4. Os produtos deverão ser entregue nas mesmas marcas indicadas nas propostas de preços vencedores do certame, conforme as especificações deste termo de referência;

- 5.5. Os produtos a serem entregues deverão ser de ótima qualidade, atender às especificações técnicas exigidas e obedecer rigorosamente as normas e prescrições constantes neste Termo de Referência;
- 5.6. O recebimento dos materiais de limpeza não isenta a empresa de reponsabilidade futuras, quanto à qualidade do produto entregue;
- 5.7. Os produtos não poderão apresentar nenhuma má qualidade de qualquer natureza, que possa comprometer a saúde do usuários;
- 5.8. O descarregamento dos materiais de limpeza ficará a cargo do fornecedor, devendo ser providenciada a mão de obra;
- 5.9. Todos e quaisquer ônus decorrentes da entrega dos objetos contratado, inclusive o frete, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA;
- 5.10. Os produtos deverão ser entregues em embalagem original, sem avarias, devendo ser identificado com informações precisas, corretas, claras, em língua portuguesa sobre suas características, quais sejam: qualidade, quantidade, composição, garantia, prazo de validade e origem;
- 5.11. Os produtos a serem entregues deverão ser de ótima qualidade, atender às especificações técnicas exigidas e obedecer rigorosamente as normas e especificações constantes deste termo de referência;
- 5.12. Será recusado materiais de limpeza, deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação;
- 5.13. A CONTRATADA deverá entregar os itens de maneira que seja possível conferir, separadamente, cada um, de forma que facilite a contagem e controle do mesmo;
- 5.14. Na embalagem de todos os produtos fornecidos devem constar informações com o nome do fabricante e endereço, data de fabricação, o número do lote, prazo de validade, peso líquido e recomendações para armazenagem.

6. Modelo de gestão do contrato

- 6.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos, que será nomeado em ato posterior.
- 6.2 O serviço deverá ser executado fielmente pela Contratada, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.3 A execução do serviço deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 6.4 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.5 O fiscal informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

6.6 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

6.7 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.8 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

6.9 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do serviço, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

6.10 Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, não podendo transferir a responsabilidade à CONTRATANTE em caso de inadimplemento.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. Recebimento

7.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) servidor requisitante, que será o 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.

7.1.2. Após a entrega, os produtos serão recebidos:

7.1.2.1. PROVISORIAMENTE, pelo servidor requisitante, tendo o prazo de para 05 (cinco) dias úteis verificação da conformidade com as especificações e condições exigidas neste Termo de Referência;

7.1.2.2. DEFINITIVAMENTE, pelo servidor requisitante, depois de verificada a conformidade dos produtos, o(s) servidor(es) designado(s) atestará(ão) no documento de entrega feito pela empresa o recebimento definitivo em condições satisfatórias, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento provisório

7.1.3 O recebimento provisório dos materiais não implica em sua aceitação.

7.1.4. 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 máximo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.5. 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.

7.1.6.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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.7. 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.

7.1.8. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

7.1.9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do serviço, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

7.1.10. Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, não podendo transferir a responsabilidade à CONTRATANTE em caso de inadimplemento.

7.1.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético- profissional pela perfeita execução do contrato.

7.1.12. Na execução do serviço, a contratada deverá utilizar peças e acessórios novos e de primeiro uso, com garantia de fábrica.

7.1.13. Todos os materiais fornecidos e utilizados pela Contratada deverão apresentar boa durabilidade e qualidade satisfatória.

7.1.14. A Câmara Municipal se reserva ao direito de recusar quaisquer materiais que não atendam as especificações do Termo de Referência e seus anexos. Devendo a Contratada, neste caso, providenciar novo material sem quaisquer ônus decorrentes do serviço à Contratante.

7.1.15. Caso este Termo de Referência e seus anexos sejam omissos quanto ao detalhamento técnico de algum dos itens, a Contratada deverá consultar a Contratante antes de realizar a execução do serviço, com o intuito de sanar eventuais dúvidas em relação a sua execução.

7.2 Liquidação

7.2.1. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessário se 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.

7.2.2. 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;

7.2.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante on-line consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.3 Forma de pagamento

7.3.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias úteis após o recebimento definitivo do objeto, acompanhado de Nota Fiscal Eletrônica.

7.3.2. Juntamente com a NFE deverão ser apresentadas cópias dos documentos comprovantes de regularidade fiscal seguridade social (INSS, FGTS) e para com a fazenda Nacional e (certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e Certidão Quanto à Dívida Ativa da União), Fazenda Estadual, Fazenda Municipal (sede da Empresa) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.3.3. A CMPK/ES reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o produto fornecido não estiver em perfeitas condições de uso ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

7.3.4. A CMPK/ES poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada.

7.3.5. Nenhum pagamento será efetuado a Contratada enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

7.3.6. Nos pagamentos serão retidos os valores devidos, conforme a legislação vigente.

8. Forma e critérios de seleção e regime

8.1 O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento por MENOR PREÇO POR ITEM, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante apresentar as certidões de regularidade fiscal federal, social e trabalhista, além da comprovação de regularidade fiscal junto ao Município de Presidente Kennedy, de acordo com o previsto no Art. 19 do Ato da Mesa Diretora nº 001/2025, conforme listado abaixo:

8.3. Habilitação jurídica

8.3.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.3.2. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>

8.3.3. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** 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;

8.3.4. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

8.3.5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.6. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.3.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.4 Qualificação Fiscal, Social e Trabalhista

8.4.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**), se empresa individual, ou no Cadastro Nacional Pessoa Jurídica (**CNPJ**), se pessoa jurídica, atualizado;

8.4.2. A **inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.4.3. 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 Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.4.4. Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos **Estaduais**, emitida pela Fazenda do Estado onde está sediada a empresa.

8.4.5. Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos **Municipais**, emitida pela Fazenda do Município onde está sediada a empresa.

8.4.6. Comprovante de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**).

8.4.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943 (art. 29, V, da Lei 8.666/93 alterada).

8.4.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.5. Qualificação Econômica - Financeira:

8.5.1. Certidão Negativa de Falência ou Certidão de Recuperação Judicial, emitida pelos cartórios distribuidores da Sede ou domicílio da empresa licitante, emitida no máximo 90 (noventa) dias, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento.

8.6 Comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

8.6.1. Enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e que deseja obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, seguindo a previsão da Instrução Normativa DREI nº 10 /2013 ou norma que venha a substituí-la.

OU

8.6.2. Caso seja enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda (<<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>>).

8.6.3. Caso ocorra a apresentação de declaração falsa a referida Empresa/Microempresa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

8.7. Qualificação Técnica

Comprovação de aptidão para o fornecimento dos objetos licitados, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica, preferencialmente em papel timbrado, firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas, que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para proceder o fornecimento dos objetos (com identificação e endereço da pessoa jurídica emitente, nome e cargo do signatário).

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 16.172,06

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$16.172,06 (dezesesseis mil, cento e setenta e dois reais e seis centavos).

10. Adequação orçamentária

As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à conta do orçamento da Câmara Municipal de Presidente Kennedy/ES, conforme especificado em Dotação Orçamentária:

<u>0000010000.0103100442.002</u>	Manutenção das Atividades da Câmara.
<u>33903000000</u>	MATERIAL DE CONSUMO

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

MARIA LUIZA DOS SANTOS SIMAO

Assessora de Compras



Assinou eletronicamente em 12/12/2025 às 12:11:53.