



AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2025

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART. 75, INCISO II e §§ 1º a 4º, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

DADOS DO AVISO Raposa/MA, 24 de abril de 2025.	
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 040/2025	
DATA DA SESSÃO: DATA E HORA LIMITE PARA ENTREGA DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	Até dia 30/04/2025, às 08h:00m
REFERÊNCIA DE HORÁRIO	Horário de Brasília – DF
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	cpl@cmraposa.ma.gov.br
OBJETO Contratação de empresa para a aquisição de kits personalizados para os edis da atual legislatura, e itens de identificação para servidores e terceiros do visando atender a manutenção das atividades Câmara Municipal de Raposa/MA, conforme Termo de Referência.	

A CÂMARA MUNICIPAL DE RAPOSA/MA, situada na Av. do Pescador - MA 203, nº 309, Vila Bom Viver - Raposa / MA - CEP: 65.138-000, inscrita no CNPJ sob o nº 01.620.674/0001-51, através do Gabinete da Presidência, torna público para conhecimento dos interessados a realização de Dispensa de Licitação, nos termos do Art. nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e de acordo com as condições, critérios e procedimentos estabelecidos neste Aviso e no Termo de Referência, objetivando obter propostas adicionais de eventuais interessados, a qual deverá ser selecionada a proposta mais vantajosa, observadas as datas e horários discriminados neste, bem como nos anexos que se apresenta a seguir. Demais esclarecimentos e informações poderão ser obtidos pelo e-mail citado neste aviso.

Raposa/MA, 24 de abril de 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE RAPOSA
ESTADO DO MARANHÃO



 www.cmraposa.ma.gov.br

 (98) 98785-0004

 ouvidoria@raposa.ma.gov.br / esic@cmraposa.ma.gov.br

 Av. do Pescador - Ma203, Nº309, Vila Bom Viver - Raposa, Maranhão - CEP: 65138-000

 CNPJ: 01.620.674/0001-51

**Eficiência,
transparência
e responsabilidade**



TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 040/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2025

1. OBJETO

- 1.1** O objeto deste termo de referência consiste na contratação de empresa para a aquisição de kits personalizados para os edis da atual legislatura, e itens de identificação para servidores e terceiros do visando atender a manutenção das atividades Câmara Municipal de Raposa/MA.
- 1.2** Trata-se de aquisição de bem comum – conforme estabelece a Resolução Legislativa nº 087/2024, de 22 de março de 2024, conforme cita-se a seguir – a ser contratado diretamente, por dispensa de licitação, com fulcro no art. 75, Inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021.

*Resolução Legislativa nº 087/2024, de 22 de março de 2024.
[...]*

Art. 2º Para fins do disposto nesta Resolução, considera-se:

*II - **Bem de qualidade comum:** bem de consumo com baixa ou moderada elasticidade-renda da demanda.*

2. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- 2.1** Os atos administrativos pertinentes à Dispensa de Licitação reger-se-ão pelas normas e princípios contidos na seguinte legislação aplicável:
- a) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
 - b) Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril 2021 e suas alterações posteriores;
 - c) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016;
 - d) Resolução Legislativa nº 082/2024, de 22 de março de 2024.

- 2.2** Contratação direta mediante Dispensa de Licitação, com base no artigo 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, alterada pelo Decreto Federal nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024:

*“Art. 75. É dispensável a licitação:
[...]*

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras;”

3. JUSTIFICATIVA

- 3.1** O kit vereador é essencial para que os mesmos possam ter mecanismos que os identificam como membro da legislatura vigente, de maneira a apresentar-se formalmente ou através de comunicação visual no caso dos adesivos de para-brisas, uma vez que as atividades parlamentares é realizada no corpo a corpo com a população, em ruas e trechos do município. Contudo, esses mecanismos auxilia na



 www.cmraposa.ma.gov.br

 (98) 98785-0004

 ouvidoria@raposa.ma.gov.br / esic@cmraposa.ma.gov.br

 Av. do Pescador - Ma203, Nº309, Vila Bom Viver - Raposa, Maranhão - CEP: 65138-000

 CNPJ: 01.620.674/0001-51

**Eficiência,
transparência
e responsabilidade**



promoção da atividade parlamentar. Portanto, cruciais para garantir a segurança e o reconhecimento dos vereadores durante o exercício de suas funções.

3.2 Enquanto aos mecanismos de identificação de servidores e de terceiros auxiliará no controle da permissão em ambientes restritos somente à funcionários da Casa ou à pessoas com autorização temporária, com o porte de credencial oficial da Casa, para exclusivo acompanhamento momentâneo de cobertura de fato ou evento, ou realização de entrevistas, transmissão de conteúdo inerentes ao Legislativo Municipal, dentre outros temas. Os materiais de qualidade, como a carteira de couro, demonstram respeito pela instituição e pelos cidadãos que os vereadores representam, e que são qualificados como bens de consumo de qualidade comum, como mencionados no item 1.2.

4. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DOS ITENS A SEREM FORNECIDOS

4.1 Segue abaixo a especificação detalhada dos itens para contratação dos serviços de confecção/impressão e fornecimento destes:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QTDE.	VR. UNIT. ESTIMADO	TOTAL ESTIMADO
01	KIT DE CARTEIRAS FEMININA GOLD - Contendo os itens descritos a seguir e as especificações mínimas: Carteira Gold em couro cabardino legítimo, medindo 19 x 0,9, personalizada com um brasão da república fundido afixado na parte externa em uma ponteira em couro com botão de ima, em Liga metálica de Latão, formada pela mistura de 55 a 95% de cobre e de 45% a 5% de zinco, ponto de fusão relativamente 900°C e 940°C e esmaltado nas cores originais, com lona 0600, cartolina duplicada nº 250, cristal 03, com 6 baias internos para cartões, cheques, dinheiro e espelho, 6 compartimentos plásticos para documentos, na contra capa um compartimento em plástico para identidade e 02 compartimentos para dinheiro, composta com lona 0600, cartolina duplicada nº 250, cristal 030, porta documentos reforçados 3.3, forro magnetado, linha nylon 100% algodão, componentes específicos e ligas metálicas especiais, para talão de cheques, dinheiro em espécie, vários documentos, cartões de crédito, espelho interno. Personalização: Na capa com um brasão da república e na lapela interna com um brasão da república e 02 plaquinhas interno (poder legislativo e cargo). Medidas: Mede 11,5x19cm quando fechada. Peso: 215 gramas. Cor Predominante: Vermelha. Porta Funcional: Conta com um espaço para identificação funcional, 8x11cm na contracapa; Chaveiro com brasão da República - Chaveiro em couro em couro cabardino prime com brasão da República sobreposto em latão estampado, folheado a ouro, formada pela mistura de 55 a 95% de cobre e de 45% a 5% de zinco, ponto de fusão relativamente 900°C e 940°C, esmaltado à mão em resinas com Couro e Mosquetão Dourado com gravação nome Câmara na cor preta, medindo 9 x 4, peso 44 grs. Cor Predominante: Vermelha; Cédulas em papel - Confeccionada em papel filigranado (com marcas d'água antifraude); Impressão holográfica na parte superior e inferior do documento; Brasão da república impresso colorido com sombras na parte central; Brasão da República impresso em fundo com modo de segurança; TAMANHO: 15,1x 9,5cm Peso máximo: 03 gramas; Botton Câmara com brasão da República - Botton Pin Câmara Municipal com nome embaixo Câmara Municipal. Confeccionado em latão estampado, esmaltado à mão em resina, formada pela mistura de 55 a 95% de cobre e de 45% a 5% de zinco, ponto de fusão relativamente 900°C e 940°C, com espessura	Kit	01	340,00	340,00





ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QTDE.	VR. UNIT. ESTIMADO	TOTAL ESTIMADO
	de 2mm folheado a ouro e com fecho importado, medindo (Comprimento x Largura) 2,2 cm x 2,0cm, peso: 3 gramas. Adesivos: Adesivo Para Uso Interno do Para-Brisa para Identificação de Veículo das Autoridades do Legislativo. DIMENSÃO: 9,0cm Altura x 14,0cm Largura, Peso 03 gramas. Fabricados com vinil automotivo de alta durabilidade e qualidade ISO 9001.				
02	KIT CARTEIRA PORTA CARTÃO RN - Contendo os itens descritos a seguir e as especificações mínimas: Carteira Porta Cartão Couro gabardine legítimo - personalizada com um brasão da república fundido afixado em Liga metálica de Latão, formada pela mistura de 55 a 95% de cobre e de 45% a 5% de zinco, ponto de fusão relativamente 900°C e 940°C e esmaltado nas cores originais, e duas peças em latão gravadas em baixo relevo com as informações funcionais, com lona 0600, cartolina duplicada nº 250, cristal 030, porta documentos reforçados 3.3, forro magnetado, linha nylon 100% algodão na personalização um brasão da república fundido e esmaltado nas cores originais, e duas peças em latão gravadas em baixo relevo com as informações funcionais. Composta plásticos, tecidos, componentes específicos e ligas metálicas especiais. Personalização: Na capa e na lapela com um brasão da república e 2 plaquinhas. Medidas: 11 x 7,2cm; Peso: 63 grs Porta Cartões: Possui 3 (três) baias com espaços para até 6 cartões. Cor predominante: Preta; Chaveiro com brasão câmara - Chaveiro em couro em couro cabardino prime com brasão da República sobreposto em latão estampado, folheado a ouro, formada pela mistura de 55 a 95% de cobre e de 45% a 5% de zinco, ponto de fusão relativamente 900°C e 940°C, esmaltado à mão em resinas com Couro e Mosquetão Dourado com gravação nome CÂMARA na cor preta, medindo 9 x 4, peso 44 grs. Cor predominante: Preta. Cédulas em papel - Confeccionada em papel filigranado (com marcas d'água antifraude); Impressão holográfica na parte superior e inferior do documento; Brasão da república impresso colorido com sombras na parte central; Brasão da República impresso em fundo com modo de segurança; TAMANHO: 15,1 x 9,5cm Peso: 3 gramas; Botton Câmara Municipal - Botton Pin Câmara Municipal com nome embaixo Câmara. Confeccionado em latão estampado, esmaltado a mão em resina, formada pela mistura de 55 a 95% de cobre e de 45% a 5% de zinco, ponto de fusão relativamente 900°C e 940°C, com espessura de 2mm folheado a ouro e com fecho importado, medindo (Comprimento x Largura) 2,2 cm x 2,0 cm, peso: 3 gramas; Adesivos - Adesivo para Uso Interno do Para-Brisa para Identificação de Veículo das Autoridades do Legislativo. DIMENSÃO: 9,0cm Altura X 14,0cm Largura, Peso 3 gramas. Fabricados com vinil automotivo de alta durabilidade e qualidade ISO 9001.	Kit	12	293,70	3.524,40
03	KIT DE PORTA CARTÕES, CHAVEIRO E CANETA - Contendo os itens descritos a seguir e as especificações mínimas: Porta Cartões, Chaveiro e Caneta Esferográfica em couro sintético, metal e alumínio. Esferográfica com ponteira touch. Fornecido em caixa almofadada. Porta cartões: 97x65x11mm; Chaveiro: 15x92x8mm; Esferográfica: ø11x135mm; Embalagem: Caixa: 174x163x34mm.	Kit	13	170,00	2.210,00
04	CRACHÁ - Contendo as especificações mínimas: Crachá em poliéster, impressão digital em alta definição com cordão personalizado com a logo da Câmara. Material do cartão: PVC. Lado impresso: Dupla face. Comprimento x Largura: 8,5mm x 5,5mm. Peso: 5 gramas.	Und.	20	75,93	1.518,60
05	CREDENCIAIS PERSONALIZADAS - Especificações Mínimas: Credencial personalizada, fabricada em polietileno, impressão digital em alta definição com cordão personalizado com a logo da Câmara. Lado impresso:	Und.	20	76,93	1.538,60





ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QTDE.	VR. UNIT. ESTIMADO	TOTAL ESTIMADO
	Face Única. Com sequência individual de '001' a '020'. Comprimento x Largura: 8,5mm x 5,5mm. Peso: 5 gramas.				

5. CRITÉRIO DO JULGAMENTO

5.1 O critério do julgamento será menor preço.

5.2 O objeto em questão será contratado com fundamento nos preceitos da Lei Federal 14.133/2021.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- 6.1.1 Fornecer os itens descritos no futuro contrato, garantindo que atendam às especificações detalhadas, como materiais, dimensões, acabamentos e personalizações.
- 6.1.2 Garantir que todos os itens estejam em conformidade com as exigências e padrões de qualidade previamente estabelecidos pela Câmara Municipal de Raposa/MA.
- 6.1.3 Personalizar os itens conforme orientações específicas, a serem dadas pela Câmara Municipal de Raposa/MA, incluindo brasões, nomes, funções, cargos e qualquer outra identificação solicitada pela Contratante, se certificar de que a identidade visual da Câmara Municipal esteja corretamente aplicada em todos os itens, sem erros de design, grafia ou acabamento.
- 6.1.4 Utilizar couro legítimo, metal dourado e outros materiais descritos nas especificações dos itens pretendidos, assegurando durabilidade e apresentação visual de alto padrão, garantir que as gravações, impressões e adesivos sejam nítidos, resistentes e de qualidade, conforme especificações técnicas.
- 6.1.5 Realizar a entrega de todos os itens no prazo máximo estipulado, garantindo pontualidade e organização, informar imediatamente à Contratante qualquer imprevisto que possa impactar no prazo de entrega, justificando a ocorrência e propondo soluções.
- 6.1.6 Submeter os itens para conferência e aprovação pela Contratante no ato da entrega, substituir, sem custo adicional, qualquer item que apresente defeito, falha de acabamento ou que esteja em desacordo com as especificações contratadas;
- 6.1.7 Não transferir a terceiros, de qualquer forma, nem mesmo parcialmente, os direitos e obrigações assumidas por força de contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
- 6.1.8 Fornecer os itens no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da respectiva Ordem de Serviço, conforme especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, na Proposta de Preços e na respectiva Ordem de Serviço, observadas as respectivas quantidades, qualidade e preços;
- 6.1.9 Entregar os produtos na: **Sede da Câmara Municipal de Raposa, Estado Maranhão, situada na Av. do Pescador - MA 203, nº 309, Vila Bom Viver - Raposa / MA - CEP: 65.138-000;**



 www.cmraposa.ma.gov.br

 (98) 98785-0004

 ouvidoria@raposa.ma.gov.br / esic@cmraposa.ma.gov.br

 Av. do Pescador - Ma203, Nº309, Vila Bom Viver - Raposa, Maranhão - CEP: 65138-000

 CNPJ: 01.620.674/0001-51

**Eficiência,
transparência
e responsabilidade**



- 6.1.10 Responsabilizar-se solidariamente com os fornecedores dos materiais (fabricante, produtor ou importador) pelos vícios de qualidade e/ou quantidade que os torne irre recuperáveis, impróprios ou inadequados à utilização a que se destinam;
- 6.1.11 Providenciar a seguinte documentação para fins de instrução do processo de pagamento, devidamente atualizados:
 - a) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - b) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
 - c) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
 - d) Certidão Negativa de Débitos Fiscais (ISSQN e TLVF), junto à Fazenda Municipal;
 - e) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
 - f) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
 - g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.
- 6.1.12 Designar preposto e apresentar relação com endereços físico e eletrônico (e-mail), telefones, fac-símiles, nomes dos responsáveis, para fins de contato;
- 6.1.13 Identificar seu pessoal nos atendimentos de entrega dos produtos;
- 6.1.14 Comunicar imediatamente qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;
- 6.1.15 Arcar com as despesas de embalagem, frete, despesas com transporte, carga e descarga, encargos, tributos, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias e quaisquer outras despesas decorrentes do fornecimento;
- 6.1.16 Respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança do local onde serão entregues os produtos;
- 6.1.17 Respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- 6.1.18 Responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessárias à execução do fornecimento, como única e exclusiva empregadora;
- 6.1.19 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;
- 6.1.20 Responsabilizar-se civil, administrativa e penalmente, sob as penas da lei, por quaisquer danos e/ou prejuízos materiais ou pessoais causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando do fornecimento dos produtos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;
- 6.1.21 Manter, durante a vigência do Contrato Administrativo, enquanto condição para futuras e eventuais contratações, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 7.1 A Contratante deverá cumprir com as cláusulas contratuais quanto aos serviços de confecção/impressão e fornecimento dos itens pela Contratada, e descritos no presente Termo de Referência, no que consiste em:



 www.cmraposa.ma.gov.br

 (98) 98785-0004

 ouvidoria@raposa.ma.gov.br / esic@cmraposa.ma.gov.br

 Av. do Pescador - Ma203, N°309, Vila Bom Viver - Raposa, Maranhão - CEP: 65138-000

 CNPJ: 01.620.674/0001-51

**Eficiência,
transparência
e responsabilidade**



- 7.1.1 Emitir as Notas de Empenho e respectivas Ordens de Fornecimento quando de eventuais e futuras contratações;
- 7.1.2 Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos produtos por intermédio do Fiscal do Contrato ou da Comissão de Fiscalização do Contrato;
- 7.1.3 Receber os produtos em conformidade com as especificações, quantidade, qualidade, prazos e demais condições estabelecidas no Termo de Referência e na Proposta de Preços da CONTRATADA;
- 7.1.4 Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a entrega dos produtos;
- 7.1.5 Notificar a CONTRATADA, para a substituição de produtos reprovados no recebimento provisório, conforme Termo de Recusa;
- 7.1.6 Notificar a CONTRATADA, para a substituição de produtos que apresentarem vícios redibitórios após a assinatura do documento que formalizar o recebimento definitivo, conforme Termo de Recusa;
- 7.1.7 Efetuar os pagamentos de acordo com a forma e prazo estabelecidos, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
- 7.1.8 Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com o fornecimento dos produtos;
- 7.1.9 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- 7.1.10 Aplicar as sanções administrativas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, garantida a ampla defesa e o contraditório;
- 7.1.11 Fiscalizar para que, durante a vigência da Contrato Administrativo, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação direta;
- 7.1.12 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o futuro contrato e seus anexos.

8. DO RECEBIMENTO DOS ITENS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.1 O recebimento dos itens será efetuado pelo Fiscal do Contrato ou pela Comissão de Fiscalização especialmente designada, formada por no mínimo por 03 (três) servidores do quadro de técnicos da Câmara Municipal, sob a coordenação do Gestor do Contrato, aplicando-se o previsto no artigo 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 8.2 A simples entrega dos itens não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá após a vistoria e comprovação da conformidade, conforme abaixo descrito:
 - a) **Recebimento Provisório:** os itens serão recebidos provisoriamente pelo Fiscal do Contrato ou pela Comissão de Fiscalização no ato da entrega, mediante Recibo, para efeito de posterior verificação quanto à quantidade, qualidade e conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta de Preços da CONTRATADA, bem como atendimento das obrigações estipuladas no Contrato Administrativo;
 - b) **Recebimento Definitivo:** os itens serão recebidos definitivamente após a verificação pelo Fiscal do Contrato ou pela Comissão de Fiscalização do Contrato Administrativo quanto à quantidade, qualidade



www.cmraposa.ma.gov.br



(98) 98785-0004



ouvidoria@raposa.ma.gov.br / esic@cmraposa.ma.gov.br



Av. do Pescador - Ma203, Nº309, Vila Bom Viver - Raposa, Maranhão - CEP: 65138-000



CNPJ: 01.620.674/0001-51

**Eficiência,
transparência
e responsabilidade**



e conformidade dos serviços, bem como o cumprimento do prazo de entrega, mediante Ateste, que deverá ser expedido no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contado da data do Recibo que formalizar o Recebimento Provisório.

- 8.3** A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na Proposta de Preços apresentada da CONTRATADA e no respectivo Contrato Administrativo, ficando a CONTRATADA, sujeita à retificação do serviço rejeitado, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 8.4** O aceite/aprovação do serviço pela Presidência do Legislativo Municipal não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA, especialmente quanto a vícios de quantidade ou qualidade do serviço ou disparidades com as especificações estabelecidas no presente Termo de Referência, verificadas, posteriormente, garantindo-se ao Legislativo Municipal de Raposa as faculdades previstas no artigo 18 da Lei Federal nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor.
- 8.5** O recebimento definitivo não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto à qualidade dos serviços executados.

9. DA GARANTIAS

- 9.1** Será exigida garantia na execução desse objeto.
- 9.2** A garantia a ser exigida da Contratada será a garantia legal estabelecida pelo Código de Defesa do Consumidor (CDC) de 30 (trinta) dias para produtos não duráveis, e 90 (noventa) dias para produtos duráveis, a partir da data de recebimento do produto, sem prejuízo de outra garantia complementar fornecida pelo licitante/fabricante em sua proposta de preços.

10. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 10.1** A empresa interessada deverá apresentar a seguinte documentação para assinatura do Contrato Administrativo:

10.2 Habilitação Jurídica

- a) Cédula de Identidade, ou CNH válida;**
- b) Formulário de Empresário, no caso de empresa individual;**
- c) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor,** devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Ato Constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica,** no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização,** em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



 www.cmraposa.ma.gov.br

 (98) 98785-0004

 ouvidoria@raposa.ma.gov.br / esic@cmraposa.ma.gov.br

 Av. do Pescador - Ma203, Nº309, Vila Bom Viver - Raposa, Maranhão - CEP: 65138-000

 CNPJ: 01.620.674/0001-51

**Eficiência,
transparência
e responsabilidade**



10.3 Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica** (Cartão CNPJ)
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal e com a Seguridade Social, do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**.
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, mediante apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Fiscais**, e **Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa**;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Fiscais (ISSQN e TLVF)**, e **Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa**;
- e) Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço-FGTS, mediante apresentação do **Certificado de Regularidade do FGTS-CRF**;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT**.

10.4 Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do prestador de serviço;
- b) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais;
 - I. As empresas criadas no exercício financeiro da dispensa deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
 - II. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos.
 - III. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$



 www.cmraposa.ma.gov.br

 (98) 98785-0004

 ouvidoria@raposa.ma.gov.br / esic@cmraposa.ma.gov.br

 Av. do Pescador - Ma203, N°309, Vila Bom Viver - Raposa, Maranhão - CEP: 65138-000

 CNPJ: 01.620.674/0001-51

**Eficiência,
transparência
e responsabilidade**



IV. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar capital ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

10.5 Capacidade Técnica e Operacional

- c) **Atestado de Capacidade Técnica**, referente à serviços prestados com características técnicas similares às do objeto do presente Termo de Referência, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

11. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

11.1O prazo de vigência do Contrato Administrativo terá início a partir da data de sua assinatura e vigorará até 31/12/2025, condicionada sua eficácia à publicação do seu extrato na imprensa oficial.

12. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

12.1 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao quantitativo do objeto contratado, de acordo com o teor do artigo 125, caput, da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2 Os acréscimos dos serviços deverão observar o percentual de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato Administrativo.

- a) O valor do acréscimo somado ao valor do Contrato Administrativo não poderá ultrapassar o valor de R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

12.3 As supressões deverão observar o percentual de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato Administrativo, podendo exceder este limite desde que celebrado acordo com a CONTRATADA, conforme o caso, nos termos do artigo 125, caput, da Lei Federal nº 14.133/2021.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

13.1 A CONTRATADA, não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto do Contrato Administrativo, sob pena de imediata rescisão e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

14. DO PAGAMENTO

14.1O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da data de assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo dos serviços, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante apresentação de Nota Fiscal, acompanhada dos seguintes documentos.

- a) cópia do Contrato Administrativo;



 www.cmraposa.ma.gov.br

 (98) 98785-0004

 ouvidoria@raposa.ma.gov.br / esic@cmraposa.ma.gov.br

 Av. do Pescador - Ma203, Nº309, Vila Bom Viver - Raposa, Maranhão - CEP: 65138-000

 CNPJ: 01.620.674/0001-51

**Eficiência,
transparência
e responsabilidade**



- b) cópia da Ordem de Serviço;
- c) cópia da Nota de Empenho;
- d) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- e) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
- f) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
- g) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;
- h) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
- i) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

14.2A Nota Fiscal será conferida e atestada pelo Fiscal do Contrato responsável pelo recebimento dos serviços, que também deverá conferir toda a documentação constante no item anterior.

14.3O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada.

14.4Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

14.5Em caso de ausência ou irregularidade nas Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, o prazo de pagamento será contado a partir da sua (re)apresentação, devidamente regularizadas.

14.6A Administração se reserva ao direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

14.7A Administração poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

14.8Caso o pagamento seja efetuado em data além do prazo estabelecido e desde que não tenha sido ocasionado direta ou indiretamente pela CONTRATADA e este tenha cumprido integralmente as obrigações contratuais, o Legislativo Municipal de Raposa fica sujeito ao pagamento do valor devido atualizado, até a data de sua liquidação, conforme cláusula específica do Contrato Administrativo.

14.9Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de compensação financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 06% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365.$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ em que:}$$

I = Índice de compensação financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;



 www.cmraposa.ma.gov.br

 (98) 98785-0004

 ouvidoria@raposa.ma.gov.br / esic@cmraposa.ma.gov.br

 Av. do Pescador - Ma203, Nº309, Vila Bom Viver - Raposa, Maranhão - CEP: 65138-000

 CNPJ: 01.620.674/0001-51

**Eficiência,
transparência
e responsabilidade**



VP = Valor da parcela em atraso.

15. DO PRAZO DE ENTREGA

15.1A entrega deverá ser efetuada, de segunda à sexta-feira, no horário de 08h00min às 12h00min e/ou 14h00min às 18h00min. Podendo vir a ocorrer excepcionalmente aos sábados, domingos, dependendo do dia da solicitação dos produtos, neste último caso a Contratante deverá ser informada com antecedência pela Contratada, havendo a necessidade de programação de entrega, uma que se trata de horário fora do expediente normal da Casa;

16. DO VALOR ESTIMADO DA DESPESA SOLICITADA

16.1O valor estimado orçado para o atendimento da presente despesa é de R\$ 9.131,60 (nove mil, cento e trinta e um reais e sessenta centavos).

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

17.2Aplicando-se o disposto no artigo 162, da Lei Federal nº 14.133/2021, o atraso injustificado quanto aos prazos pertinentes à execução dos serviços sujeitará a CONTRATADA às seguintes multas moratórias, garantida o contraditório e a ampla defesa:

- a)** multa moratória diária de 0,06% (seis centésimos por cento) incidente sobre o valor total dos serviços executados com atraso, até o limite de 10% (dez por cento);
- b)** multa moratória diária de 0,06% (seis centésimos por cento) incidente sobre o valor total dos serviços reprovados no recebimento provisório ou que apresentem defeito de execução, até o limite de 10% (dez por cento).

17.3Além da multa aludida no item anterior, o Legislativo Municipal de Raposa poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar as seguintes sanções à CONTRATADA, nas hipóteses de inexecução total ou parcial do respectivo Contrato Administrativo:

- a)** advertência;
- b)** multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação;
- c)** suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.4As sanções previstas nas alíneas 'a', 'c' e 'd' poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea 'b'.

17.5Caberá ao Fiscal do Contrato, conforme o caso, propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.



 www.cmraposa.ma.gov.br

 (98) 98785-0004

 ouvidoria@raposa.ma.gov.br / esic@cmraposa.ma.gov.br

 Av. do Pescador - Ma203, Nº309, Vila Bom Viver - Raposa, Maranhão - CEP: 65138-000

 CNPJ: 01.620.674/0001-51

**Eficiência,
transparência
e responsabilidade**



17.6 As multas deverão ser recolhidas no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos contados da data da Notificação, em conta bancária a ser informada pela Administração.

17.7 O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da CONTRATADA, amigável ou judicialmente.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 As despesas decorrentes da futura contratação correrão à conta dos recursos específicos, na rubrica descrita a seguir:

Exercício 2025

01.01.00 - CÂMARA MUNICIPAL DE RAPOSA

01.031.0001.2001.0000 - Manutenção e Funcionamento da Câmara de Vereadores

3.3.90.32.00 – Material de Distribuição Gratuita.

19. GESTOR DO CONTRATO

19.1 A gestão e fiscalização do contrato ficarão a cargo de servidor devidamente designado por portaria do Legislativo Municipal para tal função.

Fim do Termo de Referência

Raposa/MA, 24 de abril de 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE RAPOSA
ESTADO DO MARANHÃO



 www.cmraposa.ma.gov.br

 (98) 98785-0004

 ouvidoria@raposa.ma.gov.br / esic@cmraposa.ma.gov.br

 Av. do Pescador - Ma203, Nº309, Vila Bom Viver - Raposa, Maranhão - CEP: 65138-000

 CNPJ: 01.620.674/0001-51

**Eficiência,
transparência
e responsabilidade**