CÂMARA DE VEREADORES

DOM PEDRITO - RS CAPITAL DA PAZ

TERMO DE REFERÊNCIA

SETOR REQUISITANTE: Almoxarifado

RESPONSAVEL: Chefe de almoxarifado

PRIORIDADE: médio

1. OBJETO

1.1 Natureza do objeto

Trata-se de contratação direta, por dispensa de licitação, para aquisição de bens de consumo e de utensílio durável de copa e cozinha. O objeto é comum, não continuado e será fornecido de forma parcelada por itens, com entrega em parcela única.

1.2 Descrição do objeto

Aquisição de materiais de higiene, limpeza, acondicionamento de resíduos, copa e cozinha, bem como de utensílio durável de copa, destinados à reposição do estoque do Almoxarifado da Câmara Municipal de Vereadores de Dom Pedrito.

1.3 Itens, lotes e quantitativos

Os itens, lotes e quantitativos constam da tabela a seguir.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	1	Papel higiênico, pacote com 4 rolos 30M, folha dupla	UN	100
1	2	Água sanitária, embalagem de 5 litros	UN	40
1	3	Filtro para café n° 103, embalagem com 30 unidades	UN	24
1	4	Açúcar refinado, embalagem de 1 quilograma	UN	48
1	5	Café tradicional, embalagem de 500 gramas	UN	60
1	6	Saco de lixo reforçado, capacidade de 30 litros embalagem com 100 unidades	UN	60

Assinado por 1 pessoa: JOCELAINE FOGGIATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmdompedrito.1doc.com.br/verificacao/7462-1094-85E2-E03C e informe o código 7462-1094-85E2-E03C

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	7	Escorredor de louça inox de dois andares Escorredor de Louças Aço Inox Com Dois Andares e Bandeja. Tamanho aproximado: 40 x 24 x 38 cm Capacidade aproximada: 14 pratos, 6 copos, 10 copos, 10 talheres	UN	1
1	8	Esponja para louça	UN	24
1	9	Pano de prato (copa) em tecido 100% algodao, atoalhado, com acabamento costurado nas bordas, para uso institucional dimensoes mínimas: 45x65cm(CXL)	UN	24
1	10	Papel-toalha em bobina, COR BRANCA, DE PRIMEIRA QUALIDADE, FOLHA SIMPLES, NÃO RECICLADO, 100% CELULOSE, ALTA ALVURA, LARGURA DE 20 CM, PARA SER UTILIZADA EM DISPENSER PICOTADOR, BOBINA COM 200M DE COMPRIMENTO, AUTO CORTE 28GR/M². embalagem COM 6 BOBINAS	UN	20
1	11	Álcool em spray a 70%, 66,6 INPM, 400ml/270g	UN	24
1	12	Toalha plástica transparente, 1 metro por 1 metro	UN	2
1	13	Desodorizador de ambiente aerossol, 360 mililitros	UN	24

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Contexto e necessidade administrativa

O Almoxarifado da Câmara Municipal de Vereadores de Dom Pedrito identificou a necessidade de recomposição do estoque de materiais destinados às rotinas de higiene, limpeza, conservação dos ambientes, acondicionamento de resíduos e apoio às atividades de copa e cozinha. Os itens abrangem insumos de consumo regular e utensílio durável necessários ao funcionamento adequado das dependências institucionais e ao atendimento das unidades usuárias.

A disponibilidade desses materiais constitui condição operacional para a manutenção da salubridade, da organização e da segurança dos espaços utilizados por agentes públicos, visitantes e demais pessoas que frequentam a Câmara Municipal. Também assegura suporte às atividades administrativas cotidianas, especialmente quanto à limpeza dos ambientes, à adequada destinação dos resíduos e ao apoio à copa e cozinha.

2.2 Riscos da não contratação

Assinado por 1 pessoa: JOCELAINE FOGGIATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmdompedrito.1doc.com.br/verificacao/7462-1094-85E2-E03C e informe o código 7462-1094-85E2-E03C

A ausência de recomposição do estoque pode ocasionar insuficiência ou indisponibilidade de materiais essenciais, com impacto direto sobre a execução das rotinas de limpeza, higienização e conservação das instalações. A falta de papel higiênico, papel-toalha, produtos de limpeza, sacos para lixo e demais insumos correlatos compromete as condições adequadas de uso dos sanitários, áreas de circulação, espaços administrativos e ambientes de copa.

A indisponibilidade de gêneros e materiais de apoio à copa e cozinha também prejudica a execução das atividades internas que dependem desses recursos. A manutenção de estoque insuficiente eleva, ainda, o risco de aquisições pontuais e desarticuladas, com redução da previsibilidade no suprimento e prejuízo à organização da gestão de materiais.

2.3 Interesse público e alinhamento institucional

A contratação atende ao interesse público ao assegurar condições materiais para o funcionamento regular, seguro e organizado da Câmara Municipal de Vereadores de Dom Pedrito. A aquisição está vinculada às atividades institucionais ordinárias e à adequada conservação dos espaços públicos sob responsabilidade do órgão, sem contemplar bens de consumo de luxo.

A medida encontra alinhamento com as diretrizes de governança, gestão de estoques e controle preventivo previstas na Resolução de Mesa nº 0011/2023, especialmente quanto à manutenção de níveis de estoque capazes de evitar ruptura no suprimento. A instrução da contratação direta observa, igualmente, os elementos aplicáveis previstos no art. 143 da referida Resolução.

2.4 Ganhos esperados

A aquisição por itens, com entrega única e recomposição planejada do estoque, proporciona maior eficiência na gestão dos materiais e favorece a distribuição interna conforme as necessidades das unidades usuárias. O parcelamento do objeto amplia a possibilidade de participação de fornecedores interessados aptos ao fornecimento dos diferentes produtos, preservando a compatibilidade entre as especificações técnicas e a necessidade administrativa.

Como resultado, espera-se assegurar à continuidade das atividades de limpeza, higiene, conservação, acondicionamento de resíduos e apoio à copa e cozinha, com melhoria das condições de salubridade e organização das dependências institucionais. A contratação também contribui para a qualidade do atendimento às necessidades internas, para o uso racional dos recursos disponíveis e para a regularidade das atividades administrativas da Câmara Municipal.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Assinado por 1 pessoa: JOCELAINE FOGGIATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmdompedrito.1doc.com.br/verificacao/7462-1094-85E2-E03C e informe o código 7462-1094-85E2-E03C

3.1. Composição da solução

A solução consiste na aquisição, por itens, de materiais de higiene, limpeza, acondicionamento de resíduos, copa e cozinha, bem como de utensílio durável de copa, destinados à reposição do estoque do Almoxarifado da Câmara Municipal de Vereadores de Dom Pedrito. O fornecimento compreende treze itens, conforme especificações, unidades de fornecimento e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

Integram a solução os materiais de higiene e limpeza, compreendendo papel higiênico, água sanitária, esponjas, panos de prato, papel-toalha, álcool em spray a 70% e desodorizador de ambiente; os sacos para lixo destinados ao acondicionamento de resíduos; os gêneros e materiais de copa, constituídos por açúcar refinado, café e filtros para café; e os utensílios e materiais de apoio à copa e cozinha, compostos por escorredor de louça e toalhas plásticas para proteção de superfícies.

O objeto é parcelado por itens, permitindo a seleção individual de fornecedores interessados aptos ao fornecimento de produtos compatíveis com os requisitos técnicos definidos. Essa configuração amplia a participação de fornecedores de segmentos comerciais distintos e preserva a aquisição integral dos insumos necessários à recomposição do estoque, sem vinculação do fornecimento a um único fornecedor.

3.2. Fluxo operacional da solução

A solução é operacionalizada mediante contratação direta por dispensa de licitação, com seleção de fornecedores para cada item e observância da instrução processual aplicável. A entrega é realizada em parcela única, no local, nos dias úteis e no horário indicados pela Administração, de forma coordenada quando houver fornecimento por mais de um fornecedor.

O transporte, a descarga e a entrega dos materiais integram as responsabilidades dos fornecedores, sem ônus adicional para a Câmara Municipal. Os produtos são acondicionados de modo compatível com as respectivas características, especialmente os itens líquidos, em aerossol, alimentícios e suscetíveis à umidade, deformação ou rompimento. Os produtos químicos são apresentados em recipientes resistentes, vedados e identificados, com rotulagem pertinente à composição, ao uso, às precauções, ao armazenamento e ao descarte, quando aplicável.

No recebimento, o Almoxarifado confere as quantidades, as unidades de fornecimento, as especificações, as condições das embalagens, as rotulagens, as características de qualidade e os prazos de validade aplicáveis. Os itens recebidos em conformidade são incorporados ao estoque e distribuídos internamente conforme as necessidades ordinárias das unidades usuárias, para

Assinado por 1 pessoa: JOCELAINE FOGGIATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmdompedrito.1doc.com.br/verificacao/7462-1094-85E2-E03C e informe o código 7462-1094-85E2-E03C

atendimento das rotinas de limpeza, higienização, conservação dos ambientes, acondicionamento de resíduos e apoio às atividades de copa e cozinha.

3.3. Condições de qualidade, recebimento e substituição

Os materiais são novos, de primeiro uso, fornecidos em embalagens originais, íntegras e adequadas à comercialização, ao transporte e à preservação de suas características. Os produtos atendem às especificações deste Termo de Referência e apresentam qualidade, segurança, higiene, resistência e desempenho compatíveis com as finalidades institucionais a que se destinam.

Não são aceitos produtos recondicionados, reutilizados, vencidos, com embalagens violadas ou que apresentem avarias, vazamentos, rasgos, umidade, deformações ou quaisquer condições que comprometam sua segurança, conservação ou utilização adequada. Os itens sujeitos a prazo de validade são entregues com prazo remanescente compatível com o consumo regular pela Administração.

A conferência efetuada no recebimento não afasta a apuração posterior de vícios, defeitos ou inadequações identificados durante o armazenamento ou a utilização. Os materiais recusados em razão de divergência de quantidade, apresentação, especificação, capacidade, composição, dimensões, qualidade ou integridade são recolhidos e substituídos pelo fornecedor, sem ônus para a Administração, no prazo fixado neste Termo de Referência.

O produto deverá apresentar, na data da entrega, prazo de validade remanescente mínimo de 6 (seis) meses.

3.4. Interações e responsabilidades da Administração

O Almoxarifado, na condição de setor requisitante e unidade responsável pela gestão dos materiais, recebe os itens, verifica a conformidade com as condições estabelecidas e promove o armazenamento em condições compatíveis com as orientações dos fabricantes e com a natureza dos produtos. A distribuição interna é realizada de forma controlada, conforme as necessidades identificadas nas dependências da Câmara Municipal de Vereadores de Dom Pedrito.

A Administração acompanha o cumprimento das condições de fornecimento, registra eventuais desconformidades e adota as medidas cabíveis para a correção das falhas verificadas. Após o recebimento, a conservação dos produtos de consumo observa medidas de proteção contra umidade, calor excessivo, exposição solar, contaminação e riscos de vazamento, conforme a natureza de cada item.

Assinado por 1 pessoa: JOCELAINE FOGGIATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmdompedrito.1doc.com.br/verificacao/7462-1094-85E2-E03C e informe o código 7462-1094-85E2-E03C

A solução considera a existência de dotação orçamentária suficiente para a aquisição, no valor total estimado de R$ 5.124,41, abrangendo os custos necessários ao fornecimento, inclusive transporte, frete, entrega, tributos e demais encargos incidentes.

3.5. Resultado da solução

A solução proporciona a recomposição planejada do estoque do Almoxarifado e assegura a disponibilidade dos materiais necessários às atividades ordinárias da Câmara Municipal de Vereadores de Dom Pedrito. A aquisição integral, com entrega única, favorece a organização do estoque e reduz o risco de insuficiência de insumos indispensáveis às rotinas institucionais.

Com a disponibilização dos materiais, são atendidas as necessidades de higiene, limpeza, conservação dos ambientes, acondicionamento de resíduos, preparo e consumo de café, organização da copa e suporte às atividades administrativas. O resultado esperado consiste na preservação das condições de salubridade, organização, segurança e regular funcionamento das dependências institucionais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos gerais do fornecimento

O fornecimento compreende materiais novos, de primeiro uso, sem recondicionamento, reutilização ou alteração que comprometa a origem, a qualidade, a segurança ou o desempenho. Os produtos atendem às especificações, às unidades de fornecimento e aos quantitativos definidos neste Termo de Referência, admitindo-se produtos equivalentes desde que preservadas integralmente as características técnicas e funcionais exigidas.

As embalagens são originais, íntegras e adequadas à comercialização, ao transporte, ao armazenamento e à preservação das características dos produtos. Não são aceitos itens com indícios de violação, vazamento, rasgo, perfuração, umidade, deformação, contaminação, deterioração ou outras avarias que comprometam sua utilização.

O transporte, a descarga e a entrega integram o fornecimento, sem ônus adicional para a Câmara Municipal de Vereadores de Dom Pedrito. A entrega ocorre em parcela única, no local, nos dias úteis e no horário indicados pela Administração.

4.2. Requisitos técnicos e de desempenho

Assinado por 1 pessoa: JOCELAINE FOGGIATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmdompedrito.1doc.com.br/verificacao/7462-1094-85E2-E03C e informe o código 7462-1094-85E2-E03C

Os produtos apresentam qualidade, resistência, higiene, segurança e desempenho compatíveis com as respectivas finalidades institucionais e com as condições usuais de comercialização. As características específicas de cada item observam as descrições constantes da relação de itens, unidades de fornecimento e quantitativos deste Termo de Referência.

- O papel higiênico, o papel-toalha, os filtros para café, as esponjas e os panos de prato possuem condições adequadas de absorção, resistência e uso regular.
- A água sanitária, o álcool em spray a 70% e o desodorizador de ambiente são fornecidos em recipientes resistentes, vedados, identificados e compatíveis com suas características químicas.
- Os sacos para lixo possuem capacidade de 30 litros e resistência compatível com o acondicionamento ordinário de resíduos.
- O açúcar refinado, o café e os filtros para café apresentam condições apropriadas para consumo, acondicionamento e utilização em copa.
- O escorredor de louça é metálico, de dois andares, novo e apto à organização e à secagem de utensílios de copa.
- A toalha plástica transparente possui dimensões de 1 metro por 1 metro e condições adequadas para a proteção de superfícies.

4.3. Requisitos de validade, acondicionamento e segurança

Os gêneros alimentícios e os demais produtos sujeitos a prazo de validade são entregues dentro do período de validade, com prazo remanescente mínimo de 6 (seis) meses na data da entrega. Não são aceitos produtos vencidos, com prazo remanescente inferior ao estabelecido ou com informações de validade ilegíveis.

Os itens líquidos, em spray, alimentícios ou suscetíveis à umidade, deformação ou rompimento são acondicionados de forma a prevenir danos durante o transporte e a entrega. Os produtos químicos e de higienização permanecem em recipientes vedados, sem vazamentos e com rotulagem legível, em língua portuguesa, contendo as informações pertinentes à identificação, à composição, ao modo de uso, às precauções, ao armazenamento e ao descarte, quando aplicável.

Os materiais sujeitos à regulamentação sanitária atendem às exigências aplicáveis à sua natureza, inclusive quanto à regularidade da rotulagem e à segurança para a finalidade indicada.

4.4. Requisitos operacionais de entrega, conferência e substituição

Assinado por 1 pessoa: JOCELAINE FOGGIATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmdompedrito.1doc.com.br/verificacao/7462-1094-85E2-E03C e informe o código 7462-1094-85E2-E03C

Os materiais são entregues acompanhados do respectivo documento fiscal emitido pelo fornecedor contratado em nome da Câmara Municipal de Vereadores de Dom Pedrito, com identificação dos produtos, quantidades e valores. O fornecimento é realizado integralmente para cada item contratado, nas quantidades e unidades de fornecimento estabelecidas.

A entrega permite a conferência pelo Almoxarifado quanto à quantidade, à unidade de fornecimento, à especificação, à apresentação comercial, à integridade das embalagens, à rotulagem, à qualidade e ao prazo de validade aplicável. O recebimento dos materiais fica condicionado à verificação de conformidade com este Termo de Referência.

A conferência inicial não afasta a identificação posterior de vícios, defeitos ou inadequações constatados durante o armazenamento ou a utilização dos produtos. Os materiais recusados em razão de divergência de quantidade, unidade de fornecimento, especificação, composição, capacidade, dimensão, qualidade, validade, integridade ou condição de acondicionamento são recolhidos e substituídos pelo fornecedor, sem ônus para a Administração, no prazo fixado neste Termo de Referência.

4.5. Requisitos de sustentabilidade

Os materiais são fornecidos em embalagens compatíveis com a preservação de suas características e com a redução de perdas decorrentes de avarias, vazamentos ou deterioração. Quando aplicável, os produtos apresentam orientações para o descarte adequado das embalagens e dos resíduos gerados após sua utilização.

As especificações adotadas correspondem a padrões usuais de mercado, suficientes ao atendimento da necessidade institucional, sem exigência de marca, procedência específica ou atributo não essencial que restrinja a participação de fornecedores interessados.

4.6. Requisitos de habilitação mínima

Para comprovação de que o fornecedor preenche os requisitos mínimos necessários à contratação direta, são exigidos os documentos indispensáveis previstos no art. 148 da Resolução de Mesa nº 0011/2023, observada a natureza do objeto e a possibilidade de obtenção de informações em sítios eletrônicos públicos.

- Proposta de preços contendo a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando aplicável, e o preço;
- Declaração de inexistência de fato impeditivo para contratar com a Administração Pública;

Assinado por 1 pessoa: JOCELAINE FOGGIATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmdompedrito.1doc.com.br/verificacao/7462-1094-85E2-E03C e informe o código 7462-1094-85E2-E03C

- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, quando se tratar de pessoa jurídica, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, quando aplicável;
- Certidão de regularidade fiscal federal, social e trabalhista;
- Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

A documentação limita-se aos elementos necessários ao caso concreto e que não estejam disponíveis para consulta em sítios eletrônicos públicos, conforme o art. 148 da Resolução de Mesa nº 0011/2023.

4.7. Informações para formalização da contratação e execução do fornecimento

O fornecedor classificado apresenta, juntamente com a proposta readequada, as informações necessárias à formalização da contratação e à comunicação durante a execução do fornecimento:

- Nome completo, cargo ou função, telefone e correio eletrônico do representante com poderes para assinar o contrato ou receber e dar ciência da nota de empenho ou instrumento equivalente;
- Identificação do setor ou da pessoa responsável pelo atendimento das solicitações de fornecimento e pela expedição das mercadorias, com telefone e correio eletrônico para contato.

A indicação do representante não substitui a comprovação dos respectivos poderes de representação mediante contrato social, procuração ou outro documento pertinente. As informações de contato permanecem atualizadas durante a contratação, com comunicação à Administração sobre eventuais alterações.

A ausência ou a incompletude das informações cadastrais não acarreta, por si só, a desclassificação da proposta, sendo admitida a complementação sem alteração do preço ou das condições da oferta.

5. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

5.1. Metodologia da estimativa

A estimativa do valor da contratação integra a instrução do processo e foi elaborada em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e com os arts. 44, 46, 48 e 49 da Resolução de Mesa nº 0011/2023. A apuração considerou as especificações, as unidades de fornecimento e os quantitativos definidos para os treze itens que compõem o objeto, bem como as condições

Assinado por 1 pessoa: JOCELAINE FOGGIATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmdompedrito.1doc.com.br/verificacao/7462-1094-85E2-E03C e informe o código 7462-1094-85E2-E03C

comerciais pertinentes ao fornecimento, incluindo entrega, transporte, frete, tributos e demais encargos incidentes.

Os valores utilizados foram analisados para composição do valor estimado por item e do valor global da contratação, com registro da metodologia adotada, da memória de cálculo e dos documentos de suporte. A documentação correspondente integra o anexo específico de Pesquisa de Preços, que demonstra os elementos utilizados na formação da estimativa.

5.2. Valor estimado da contratação

O valor total estimado para a contratação é de R$ 5.124,41 (cinco mil cento e vinte e quatro reais e quarenta e um centavos), abrangendo a aquisição dos materiais de higiene, limpeza, acondicionamento de resíduos, copa e cozinha e utensílio durável de copa, com todos os custos necessários ao fornecimento.

A metodologia e os valores estimados estão detalhados no anexo “Pesquisa de Preços”, elaborado para demonstrar a composição do valor estimado da contratação, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Etapas de execução

A execução inicia-se com a formalização da contratação e a ciência do fornecedor quanto às condições de fornecimento, aos itens adjudicados, aos quantitativos, ao local de entrega e aos contatos institucionais indicados pela Administração. Nos termos do art. 157 da Resolução de Mesa nº 0011/2023, o gestor e o fiscal do contrato são cientificados da formalização antes do início da execução.

Após o recebimento da nota de empenho, do contrato ou de instrumento equivalente, o fornecedor realiza a separação, o acondicionamento, o transporte, a descarga e a entrega integral dos materiais correspondentes aos itens sob sua responsabilidade. A entrega ocorre em parcela única, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contado do recebimento da solicitação formal da Administração, em dias úteis e no horário previamente indicado.

No ato da entrega, o Almoxarifado realiza a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais, mediante verificação das unidades de fornecimento, especificações, marcas informadas na proposta, quando aplicável, embalagens, rotulagens, integridade, condições de

Assinado por 1 pessoa: JOCELAINE FOGGIATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmdompedrito.1doc.com.br/verificacao/7462-1094-85E2-E03C e informe o código 7462-1094-85E2-E03C

acondicionamento e prazo de validade. Os materiais conformes são recebidos provisoriamente e encaminhados ao armazenamento institucional.

Concluída a conferência administrativa e técnica, o gestor do contrato formaliza o recebimento definitivo, mediante termo detalhado ou atesto no documento fiscal, conforme as exigências contratuais. O encerramento da execução ocorre após o recebimento definitivo de todos os itens contratados, a solução de eventuais pendências e a liquidação da despesa.

6.2. Responsabilidades e interfaces operacionais

O fornecedor contratado é responsável pelo fornecimento integral dos itens adjudicados, observadas as especificações deste Termo de Referência e as condições de sua proposta. Integram sua responsabilidade o transporte, o frete, a descarga, a entrega, os tributos, os encargos e as demais despesas necessárias ao cumprimento da obrigação, sem ônus adicional para a Câmara Municipal de Vereadores de Dom Pedrito.

O Almoxarifado atua como unidade requisitante e interface operacional para o recebimento dos materiais, disponibilizando as orientações necessárias quanto ao local, à data e ao horário da entrega. Compete ao setor conferir os bens entregues, registrar ocorrências, comunicar desconformidades ao fornecedor e promover o armazenamento dos materiais aceitos.

O fiscal administrativo acompanha os prazos, a documentação fiscal e as condições administrativas da execução, realizando o recebimento provisório mediante termo detalhado, nos termos do art. 17 da Resolução de Mesa nº 0011/2023. O gestor do contrato acompanha o cumprimento global das obrigações, consolida as informações da fiscalização e realiza o recebimento definitivo, quando não houver comissão de recebimento, conforme as atribuições previstas na Resolução de Mesa nº 0011/2023.

As comunicações entre a Administração e os fornecedores ocorrem pelos canais de contato informados na formalização da contratação, com registro no processo quando relacionadas a prazo de entrega, recusa de materiais, substituição, solicitação de esclarecimentos ou demais ocorrências que interfiram na execução.

6.3. Marcos e prazos de execução

Marco	Responsável	Prazo
Ciência da formalização e das condições de fornecimento	Fornecedor contratado	Na data do recebimento da nota de empenho, do contrato ou de instrumento equivalente

Assinado por 1 pessoa: JOCELAINE FOGGIATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmdompedrito.1doc.com.br/verificacao/7462-1094-85E2-E03C e informe o código 7462-1094-85E2-E03C

Marco	Responsável	Prazo
Entrega integral dos itens contratados	Fornecedor contratado	Até 10 (dez) dias úteis contados da solicitação formal da Administração
Conferência e recebimento provisório	Almoxarifado e fiscal administrativo	No ato da entrega ou em até 2 (dois) dias úteis, quando a conferência exigir prazo adicional
Substituição de materiais recusados ou inadequados	Fornecedor contratado	Até 5 (cinco) dias úteis contados da comunicação formal da recusa
Recebimento definitivo	Gestor do contrato	Após a confirmação da conformidade integral do fornecimento

O prazo de entrega considera o fornecimento completo de cada item contratado. A entrega parcial somente é admitida mediante anuência expressa da Administração, sem prejuízo da obrigação de conclusão integral dentro do prazo estabelecido.

6.4. Critérios de aceite

O aceite dos materiais depende da conformidade integral com as especificações, os quantitativos, as unidades de fornecimento e as demais condições definidas neste Termo de Referência, na proposta do fornecedor e no instrumento de formalização da contratação.

Critério	Condição de aceite
Quantidade e unidade de fornecimento	Correspondência integral com os quantitativos e as unidades contratadas
Especificação e desempenho	Atendimento às características técnicas e funcionais exigidas para cada item
Condição física	Produtos novos, de primeiro uso, sem avarias, vazamentos, rasgos, deformações, umidade ou violação de embalagem
Rotulagem e acondicionamento	Embalagens originais, íntegras e adequadas, com informações legíveis e pertinentes à natureza do produto
Validade	Prazo remanescente mínimo de 6 (seis) meses na data da entrega, para os itens sujeitos a validade
Documentação fiscal	Documento fiscal emitido em nome da Câmara Municipal de Vereadores de Dom Pedrito, com identificação dos itens, quantidades e valores

Não são aceitos materiais que apresentem divergência de marca, quando esta tiver sido informada na proposta e constituir elemento de identificação do produto ofertado, quantidade,

Assinado por 1 pessoa: JOCELAINE FOGGIATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmdompedrito.1doc.com.br/verificacao/7462-1094-85E2-E03C e informe o código 7462-1094-85E2-E03C

especificação, composição, capacidade, dimensão, qualidade, validade, integridade ou acondicionamento. A recusa é registrada e comunicada ao fornecedor para recolhimento e substituição no prazo estabelecido.

6.5. Instalação, treinamento e suporte

Não há requisitos de instalação, montagem técnica, treinamento ou suporte especializado, pois o objeto consiste em materiais de consumo e utensílio durável de copa e cozinha destinados ao uso ordinário das unidades da Câmara Municipal.

O fornecedor permanece responsável pela substituição dos materiais recusados e pelo esclarecimento de informações relacionadas às características, ao acondicionamento, à utilização e à conservação dos produtos fornecidos, quando solicitado pela Administração durante a execução.

6.6. Encerramento da execução

A execução é considerada concluída com o recebimento definitivo dos itens contratados, a confirmação do atendimento aos critérios de aceite e o registro da conformidade do fornecimento. Eventuais vícios, defeitos ou inadequações identificados após o recebimento permanecem sujeitos à responsabilidade do fornecedor, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Estrutura de gestão e fiscalização

A gestão e a fiscalização da contratação são exercidas por gestor e fiscal administrativo formalmente designados pela autoridade competente, com ciência prévia de suas atribuições, nos termos dos arts. 13 e 157 da Resolução de Mesa n° 0011/2023. A designação observa a compatibilidade das atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos sob responsabilidade do agente público e a capacidade para o desempenho das atividades.

O Almoxarifado atua como unidade requisitante e apoio operacional à fiscalização, realizando a conferência física dos materiais entregues, o registro das ocorrências e a comunicação das desconformidades identificadas. A atuação dos agentes observa a segregação de funções e a manutenção dos registros necessários à instrução do processo de contratação.

Assinado por 1 pessoa: JOCELAINE FOGGIATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmdompedrito.1doc.com.br/verificacao/7462-1094-85E2-E03C e informe o código 7462-1094-85E2-E03C

Agente ou unidade	Atribuições na execução
Gestor do contrato	Coordena o acompanhamento da execução, consolida as informações da fiscalização, promove a instrução dos procedimentos relativos ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e ao encerramento da contratação, além de formalizar o recebimento definitivo dos materiais, quando não houver comissão de recebimento.
Fiscal administrativo	Acompanha os prazos de entrega, a documentação fiscal, a regularidade administrativa da execução e as ocorrências que possam afetar o cumprimento das obrigações; realiza o recebimento provisório mediante conferência e termo detalhado ou registro equivalente.
Almoxarifado	Recebe os materiais, verifica quantidades, especificações, embalagens, rotulagens, condições de acondicionamento e validade, registra recusas e apoia o gestor e o fiscal com informações sobre a conformidade do fornecimento.

7.2. Monitoramento da execução e níveis de serviço

O monitoramento ocorre desde a ciência da formalização da contratação até o recebimento definitivo, mediante acompanhamento dos prazos, conferência documental e verificação física dos materiais. A aferição considera os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, a proposta apresentada pelo fornecedor e o instrumento de formalização da contratação.

Os níveis de serviço aplicáveis ao fornecimento são mensurados por item contratado, sem prejuízo da verificação global da execução quando um mesmo fornecedor for responsável por mais de um item. A ocorrência de entrega parcial não afasta a obrigação de conclusão integral dentro do prazo fixado, salvo anuência expressa da Administração.

Indicador	Forma de aferição	Meta	Periodicidade
Entrega no prazo	Verificação do prazo transcorrido entre a solicitação formal e a entrega integral dos itens.	100% dos itens entregues em até 10 (dez) dias úteis.	Por entrega.
Conformidade quantitativa	Comparação entre as quantidades e unidades de fornecimento entregues e aquelas contratadas.	100% de correspondência.	Por entrega.

Assinado por 1 pessoa: JOCELAINE FOGGIATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmdompedrito.1doc.com.br/verificacao/7462-1094-85E2-E03C e informe o código 7462-1094-85E2-E03C

Indicador	Forma de aferição	Meta	Periodicidade
Conformidade técnica e de qualidade	Verificação das especificações, marcas informadas na proposta, quando aplicável, integridade, acondicionamento, rotulagem e demais critérios de aceite.	100% dos materiais em conformidade.	Por entrega.
Validade mínima	Conferência do prazo remanescente dos itens sujeitos a validade.	Prazo remanescente mínimo de 6 (seis) meses.	Por entrega.
Substituição de itens recusados	Verificação do prazo entre a comunicação formal da recusa e a efetiva substituição do material.	Conclusão em até 5 (cinco) dias úteis.	Por ocorrência.
Regularidade documental	Conferência do documento fiscal e dos documentos pertinentes à execução e ao pagamento.	Documentação compatível com o fornecimento realizado.	Por pagamento.

7.3. Registros, relatórios e atesto

As atividades de acompanhamento são registradas no processo de contratação, incluindo solicitações de entrega, comunicações ao fornecedor, documentos fiscais, termos ou registros de recebimento provisório e definitivo, ocorrências, recusas, substituições e demais documentos relacionados à execução.

O fiscal administrativo registra a situação da entrega e comunica ao gestor do contrato as informações necessárias ao atesto e à liquidação da despesa. O gestor consolida os elementos de fiscalização e emite documento comprobatório da avaliação do cumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor, com menção ao desempenho aferido pelos indicadores definidos nesta seção e às eventuais penalidades aplicadas, em conformidade com a Resolução de Mesa n° 0011/2023.

Ao encerramento da contratação, o gestor elabora o relatório final com as informações obtidas durante a execução, incluindo o resultado do fornecimento, as ocorrências verificadas, as medidas adotadas e a avaliação quanto ao atendimento da finalidade administrativa.

7.4. Tratamento de não conformidades

Constitui não conformidade qualquer divergência entre os materiais entregues e as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta do fornecedor ou no instrumento de formalização da contratação, inclusive atraso, entrega parcial não autorizada,

Assinado por 1 pessoa: JOCELAINE FOGGIATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmdompedrito.1doc.com.br/verificacao/7462-1094-85E2-E03C e informe o código 7462-1094-85E2-E03C

quantidade insuficiente, especificação divergente, produto vencido ou com prazo de validade inferior ao exigido, embalagem violada, avaria, vazamento, rotulagem inadequada ou documentação fiscal incompatível.

A não conformidade é registrada pelo Almoxarifado ou pelo fiscal administrativo e comunicada formalmente ao fornecedor, com a descrição da ocorrência, a indicação dos itens afetados e o prazo aplicável para correção. Os materiais recusados permanecem sem recebimento definitivo e são recolhidos e substituídos pelo fornecedor, sem ônus para a Administração, em até 5 (cinco) dias úteis contados da comunicação formal.

Quando a irregularidade for sanável e não impedir a adequada utilização dos materiais, o gestor poderá registrar a ocorrência e acompanhar a regularização no prazo fixado. Quando a desconformidade comprometer a segurança, a qualidade, a validade, a integridade ou a finalidade dos produtos, os materiais são recusados, sem prejuízo da apuração das responsabilidades cabíveis.

7.5. Gatilhos para apuração de responsabilidade e sanções

O descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais é comunicado pelo fiscal ao gestor do contrato, com os documentos e registros pertinentes. Quando a ocorrência ultrapassar as atribuições da fiscalização ou indicar possível infração administrativa, o gestor promove a instrução necessária e encaminha os elementos para a formalização de processo administrativo de responsabilização, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Ocorrência	Medida de gestão	Gatilho para apuração de responsabilidade
Atraso na entrega	Registro da ocorrência e comunicação formal para regularização.	Não entrega integral no prazo de 10 (dez) dias úteis ou descumprimento do prazo de regularização concedido.
Material em desconformidade	Recusa do item, registro da ocorrência e solicitação de recolhimento e substituição.	Não substituição no prazo de 5 (cinco) dias úteis ou reincidência de fornecimento inadequado.
Entrega parcial sem anuência	Registro da pendência e exigência de complementação dentro do prazo contratual.	Não complementação da entrega ou prejuízo ao atendimento da necessidade administrativa.

Assinado por 1 pessoa: JOCELAINE FOGGIATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmdompedrito.1doc.com.br/verificacao/7462-1094-85E2-E03C e informe o código 7462-1094-85E2-E03C

Ocorrência	Medida de gestão	Gatilho para apuração de responsabilidade
Documento fiscal ou informação incompatível	Solicitação de correção ou regularização documental.	Manutenção da irregularidade após comunicação formal ou apresentação de informação inverídica.
Descumprimento de obrigação que comprometa a qualidade, a segurança ou a utilização dos materiais	Recusa dos materiais e adoção das medidas necessárias à proteção do interesse público.	Constatação de gravidade, reincidência, recusa injustificada de correção ou prejuízo à Administração.

A eventual aplicação de sanções observa o procedimento administrativo aplicável, a gravidade da conduta, a extensão do dano, a reincidência, as circunstâncias atenuantes ou agravantes e os demais critérios de dosimetria previstos no § 1º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021. A competência para autorizar a abertura e julgar o processo administrativo de apuração de responsabilidade é exercida nos termos do art. 21, inciso IX, da Resolução de Mesa nº 0011/2023.

7.6. Encerramento e avaliação da contratação

O encerramento da gestão ocorre após o recebimento definitivo de todos os itens contratados, a solução das pendências eventualmente registradas, a conclusão da liquidação da despesa e a juntada dos registros de fiscalização ao processo. A avaliação final considera o atendimento aos indicadores de prazo, quantidade, qualidade, validade, regularidade documental e substituição de materiais recusados.

As informações produzidas durante a execução subsidiam a atualização do relatório de riscos, quando aplicável, e a avaliação do desempenho do fornecedor para os fins administrativos pertinentes, conforme as diretrizes de controle preventivo e gestão contratual estabelecidas pela Resolução de Mesa nº 0011/2023.

8. ENTREGA, RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

8.1. Entrega dos materiais

A entrega dos materiais ocorre em parcela única para cada item contratado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis contado do recebimento da solicitação formal da Administração, da nota de empenho, do contrato ou de instrumento equivalente. O fornecimento é realizado na

Assinado por 1 pessoa: JOCELAINE FOGGIATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmdompedrito.1doc.com.br/verificacao/7462-1094-85E2-E03C e informe o código 7462-1094-85E2-E03C

sede da Câmara Municipal de Vereadores de Dom Pedrito, situada na Rua Bernardino Ângelo, n° 975, em dias úteis e no horário previamente indicado pela Administração.

O transporte, o frete, a descarga e a apresentação dos materiais para conferência integram as obrigações do fornecedor, sem ônus adicional para a Administração. Os produtos são entregues acompanhados do respectivo documento fiscal emitido em nome da Câmara Municipal de Vereadores de Dom Pedrito, contendo a identificação do fornecedor, a descrição dos itens, as quantidades, os valores unitários e totais e a referência à nota de empenho, ao contrato ou ao instrumento equivalente.

Os materiais são apresentados em condições adequadas de conservação, acondicionamento, transporte e uso, observadas as especificações, as unidades de fornecimento, os quantitativos e os requisitos de qualidade definidos neste Termo de Referência.

8.2. Recebimento provisório

O recebimento provisório é realizado pelo fiscal administrativo, com o apoio do Almoxarifado, mediante termo detalhado ou registro equivalente que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, em conformidade com as atribuições previstas na Resolução de Mesa n° 0011/2023.

O procedimento compreende a conferência inicial dos materiais e da documentação fiscal, especialmente quanto à correspondência entre os itens entregues e os itens contratados, às quantidades, às unidades de fornecimento, às especificações, à apresentação comercial, à integridade das embalagens, às rotulagens, às condições de conservação e aos prazos de validade aplicáveis.

O recebimento provisório não caracteriza aceite definitivo e não afasta a responsabilidade do fornecedor por vícios, defeitos, avarias, inadequações ou divergências identificadas posteriormente durante o armazenamento ou a utilização dos materiais.

8.3. Recebimento definitivo e recusa de materiais

O recebimento definitivo é realizado pelo gestor do contrato, quando não houver comissão de recebimento, mediante termo detalhado ou atesto no documento fiscal que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos dos arts. 158 e 17 da Resolução de Mesa n° 0011/2023. O aceite definitivo ocorre após a confirmação da conformidade integral do fornecimento e da regularidade dos documentos necessários à liquidação da despesa.

Assinado por 1 pessoa: JOCELAINE FOGGIATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmdompedrito.1doc.com.br/verificacao/7462-1094-85E2-E03C e informe o código 7462-1094-85E2-E03C

São recusados, total ou parcialmente, os materiais que apresentem divergência de quantidade, unidade de fornecimento, especificação, composição, capacidade, dimensão, apresentação, qualidade, validade, rotulagem, documentação fiscal, integridade da embalagem ou qualquer condição que comprometa a segurança, o armazenamento ou a utilização adequada.

Os materiais recusados são recolhidos e substituídos pelo fornecedor, sem ônus para a Administração, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contado do recebimento da comunicação formal. A aceitação de parcela regular do fornecimento não prejudica a exigência de regularização integral dos itens desconformes nem afasta a apuração de eventual responsabilidade pelo descumprimento das condições contratadas.

8.4. Documentação para liquidação da despesa

O processo de liquidação e pagamento é instruído com o documento fiscal emitido pelo fornecedor, o comprovante de entrega, os registros de conferência, o termo ou registro de recebimento provisório, quando aplicável, o termo de recebimento definitivo ou atesto da execução e os demais documentos necessários à verificação da regularidade da despesa.

O documento fiscal apresenta identificação compatível com o fornecimento efetivamente realizado, incluindo a descrição dos itens, as quantidades, os valores unitários e totais e a referência à nota de empenho, ao contrato ou ao instrumento equivalente. Documento fiscal emitido por terceiro não substitui o documento fiscal de venda emitido pelo fornecedor contratado.

A fiscalização administrativa acompanha a documentação pertinente ao pagamento, inclusive a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação, o recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias, quando aplicáveis, e as demais verificações administrativas pertinentes, conforme as atribuições estabelecidas na Resolução de Mesa nº 0011/2023.

8.5. Garantias e responsabilidade pelos materiais

Não é exigida garantia de execução contratual, considerada a natureza do objeto, o fornecimento em parcela única, o valor estimado da contratação e a possibilidade de verificação da conformidade dos materiais no recebimento.

A ausência de garantia de execução não afasta a responsabilidade do fornecedor pela qualidade, integridade, adequação e regularidade dos materiais fornecidos, nem prejudica a

Assinado por 1 pessoa: JOCELAINE FOGGIATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmdompedrito.1doc.com.br/verificacao/7462-1094-85E2-E03C e informe o código 7462-1094-85E2-E03C

obrigação de substituir os itens que apresentem vícios, defeitos, avarias ou desconformidades com as especificações deste Termo de Referência.

Aplicam-se aos bens as garantias legais e, quando existentes, as garantias oferecidas pelo fabricante ou pelo fornecedor, sem prejuízo da responsabilidade pela solução das irregularidades identificadas durante o período aplicável.

8.6. Condições e prazo de pagamento

O pagamento é efetuado após o recebimento definitivo dos materiais, o atesto da execução regular e a liquidação da despesa, mediante apresentação do documento fiscal correspondente e comprovação da regularidade documental exigida para a contratação.

O prazo de pagamento é de até 30 (trinta) dias contado da finalização da liquidação da despesa, observada a ordem cronológica de exigibilidade aplicável à categoria de fornecimento de bens, nos termos do art. 160 da Resolução de Mesa n° 0011/2023 e da Lei n° 14.133/2021.

Quando houver contratação de itens com fornecedores distintos, o pagamento é processado individualmente em favor de cada fornecedor, conforme os itens efetivamente entregues, recebidos definitivamente e atestados. A alteração da ordem cronológica de pagamento somente ocorre nas hipóteses e mediante os procedimentos previstos no art. 161 da Resolução de Mesa n° 0011/2023.

8.7. Retenções, glosas e impedimentos ao pagamento

Sobre os pagamentos incidem as retenções tributárias, previdenciárias e demais retenções legalmente aplicáveis, observadas a natureza do fornecedor, as características do fornecimento e a documentação fiscal apresentada.

São objeto de glosa os valores correspondentes a materiais não entregues, recusados, entregues em quantidade inferior à contratada, fornecidos em desconformidade com as especificações ou pendentes de recolhimento e substituição. A glosa é registrada no processo, com a indicação objetiva da ocorrência, dos itens afetados e do valor correspondente.

O pagamento permanece suspenso quanto à parcela controvertida enquanto não ocorrer a regularização da entrega, a substituição dos materiais recusados, a correção do documento fiscal ou a conclusão da verificação administrativa necessária. A suspensão da parcela irregular não impede o pagamento da parcela regularmente entregue, recebida definitivamente e aceita, desde que técnica e financeiramente identificável.

Assinado por 1 pessoa: JOCELAINE FOGGIATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmdompedrito.1doc.com.br/verificacao/7462-1094-85E2-E03C e informe o código 7462-1094-85E2-E03C

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Forma de seleção

A seleção dos fornecedores ocorre por contratação direta, mediante dispensa de licitação fundamentada no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto e o valor estimado da contratação, fixado em R$ 5.124,41 (cinco mil cento e vinte e quatro reais e quarenta e um centavos).

Em conformidade com o art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, a contratação é preferencialmente precedida de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Vereadores de Dom Pedrito, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a finalidade de obter propostas adicionais de fornecedores interessados.

A seleção ocorre por item, admitida a contratação de fornecedores distintos, de acordo com a proposta mais vantajosa para a Administração em cada item, desde que atendidas integralmente as especificações, os quantitativos, as unidades de fornecimento, as condições de entrega e os demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

9.2. Critérios de seleção das propostas

As propostas serão analisadas individualmente por item, considerando-se a compatibilidade do produto ofertado com as especificações técnicas, as unidades de fornecimento, os quantitativos, os requisitos de qualidade, as condições de acondicionamento, os requisitos de validade aplicáveis, o prazo de entrega e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Será considerada mais vantajosa a proposta que apresentar o menor preço por item e atender integralmente às exigências técnicas e operacionais estabelecidas. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços inexequíveis, cuja exequibilidade não seja demonstrada quando exigida, que permanecerem acima do valor máximo definido para o respectivo item após eventual negociação ou que apresentarem desconformidades insanáveis.

A Administração poderá solicitar esclarecimentos e documentos para comprovação da conformidade da proposta e saneamento de falhas formais, sem permitir a substituição do produto ou da marca indicada, quando houver, nem alteração das características essenciais ou das condições substanciais da oferta.

Assinado por 1 pessoa: JOCELAINE FOGGIATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmdompedrito.1doc.com.br/verificacao/7462-1094-85E2-E03C e informe o código 7462-1094-85E2-E03C

A apresentação de lances na fase própria e a negociação para redução do preço observarão as regras do Aviso de Dispensa Eletrônica, preservadas as características do produto e as demais condições ofertadas. Havendo redução do preço, será solicitada proposta readequada ao valor final.

Após a aceitação da proposta, será verificado o atendimento aos requisitos de habilitação previstos no item 9.5 deste Termo de Referência.

9.3. Razão da escolha do contratado

A razão da escolha do contratado, na forma do art. 72, inciso VI, da Lei n° 14.133/2021 e do art. 143, inciso IV, da Resolução de Mesa n° 0011/2023, decorre da apresentação da proposta mais vantajosa para cada item, observados o atendimento integral das especificações deste Termo de Referência, a compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado, a capacidade de fornecimento e o preenchimento dos requisitos mínimos de habilitação e qualificação necessários ao objeto.

A escolha é formalizada nos autos mediante registro da análise comparativa das propostas recebidas, da conformidade dos produtos ofertados e da adequação da documentação apresentada pelo fornecedor selecionado.

9.4. Justificativa do preço

A justificativa do preço, nos termos do art. 72, inciso VII, da Lei n° 14.133/2021, decorre da compatibilidade entre os preços propostos e os valores estimados para cada item, apurados na Pesquisa de Preços que integra o processo de contratação.

A estimativa observou as especificações, as unidades de fornecimento, os quantitativos e as condições comerciais aplicáveis ao objeto, inclusive entrega, transporte, frete, tributos e demais encargos incidentes. A análise dos valores adotou metodologia compatível com os arts. 44, 46, 48 e 49 da Resolução de Mesa n° 0011/2023, com registro dos documentos de suporte e da memória de cálculo no anexo de Pesquisa de Preços.

O preço contratado por item permanece limitado à proposta economicamente mais vantajosa e compatível com os parâmetros estimados, sem prejuízo da avaliação da adequação técnica dos produtos ofertados.

9.5. Requisitos de habilitação e qualificação

Assinado por 1 pessoa: JOCELAINE FOGGIATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmdompedrito.1doc.com.br/verificacao/7462-1094-85E2-E03C e informe o código 7462-1094-85E2-E03C

A habilitação limita-se aos requisitos mínimos necessários à comprovação da aptidão do fornecedor para executar o fornecimento, em conformidade com o art. 72, inciso V, da Lei nº 14.133/2021 e com o art. 143, inciso V, da Resolução de Mesa nº 0011/2023.

- Habilitação jurídica, mediante comprovação da inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, quando se tratar de pessoa jurídica, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, quando aplicável, e comprovação dos poderes de representação do signatário da proposta ou do instrumento de formalização da contratação;
- Regularidade fiscal, social e trabalhista pertinente à contratação, mediante os documentos exigidos neste Termo de Referência e não disponíveis para consulta em sítios eletrônicos públicos;
- Declaração de inexistência de fato impeditivo para contratar com a Administração Pública;
- Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- Qualificação técnica limitada à demonstração de compatibilidade do produto ofertado com as especificações exigidas, mediante descrição da proposta e indicação de marca, quando aplicável.

Não é exigida qualificação econômico-financeira, balanço patrimonial, demonstrações contábeis, índices contábeis, capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo, em razão da natureza comum do objeto, do fornecimento em parcela única, do baixo risco da contratação e da suficiência dos requisitos mínimos definidos para assegurar a execução adequada.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação contam com dotação orçamentária suficiente para suportar o valor total estimado de R$ 5.124,41 (cinco mil cento e vinte e quatro reais e quarenta e um centavos), abrangendo a aquisição dos materiais de higiene, limpeza, copa e cozinha destinados à reposição do estoque do Almoxarifado.

A disponibilidade de recursos orçamentários atende à exigência de demonstração de compatibilidade da previsão de recursos aplicável à contratação direta, nos termos do art. 143, inciso I, alínea “e”, da Resolução de Mesa nº 0011/2023.

LOCAL E DATA: Dom Pedrito/RS, 09 de novembro de 2026

ASSINADO DIGITALMENTE
WILLIAN DE JESUS BUENO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

Assinado por 1 pessoa: JOCELAINE FOGGIATO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmdompedrito.1doc.com.br/verificacao/7462-1094-85E2-E03C e informe o código 7462-1094-85E2-E03C

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 7462-1094-85E2-E03C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

JOCELAINE FOGGIATO (CPF 924.XXX.XXX-78) em 13/11/2026 10:16:48 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://cmdompedrito.1doc.com.br/verificacao/7462-1094-85E2-E03C