

**TERMO DE REFERÊNCIA****1. Da definição do objeto**

1.1. Registro de preços para o fornecimento de materiais de limpeza, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência – TR.

ITEM	DESCRIÇÃO PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Detergente líquido, 500ml	un	70
02	Desinfetante de uso geral, desinfeta, limpa e perfuma, fragrâncias variadas.	un	30
03	Água sanitária 1 litro	un	20
04	Cloro ativo 2 litros	un	20
05	Limpador multiuso perfumado para piso, fragrâncias variadas, contendo 500ml	un	30
06	Sabão em pó caixa ou sachê 1.600g	un	10
07	Detergente Sanitário em gel adesivo com aplicador, de 12,7g aproximadamente, fragrâncias variadas	un	30
08	Saco de lixo 15 litros, resistente	un	60
09	Saco de lixo de 30 litros, resistente	un	40
10	Saco de lixo de 50 litros, resistente	un	40
11	Saco de lixo 100 litros, resistente	un	30
12	Desodorizador de ambiente, fragrâncias variadas	un	25
13	Lã de aço tipo biodegradável, 45g, brilho em alumínio	un	10



14	Pano de chão alvejado	un	20
15	Esponja dupla face, vede e amarela, lava louça, embalagem com 4 unidades	un	20
16	Limpa vidro 500 ml	un	10
17	Desengordurante multiuso instantâneo 500ml	un	25

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo.

1.3. O prazo do contrato é de 12 (doze) meses contados da assinatura do Contrato Administrativo, podendo ser prorrogado conforme a lei 14.133/2021.

2. Da fundamentação da contratação administrativa

2.1. A fundamentação da contratação administrativa não está no Estudo Técnico Preliminar – ETP – considerando que para esta contratação direta este documento não é obrigatório.

2.2 Justifica-se a presente contratação administrativa por se tratar de bens de consumo contínuo, indispensáveis à higienização, conservação e adequada manutenção das dependências da Casa Legislativa. Tais materiais são essenciais para assegurar condições mínimas de salubridade, organização e bem-estar aos servidores, vereadores e ao público que frequenta o órgão.

2.3. Ademais, a aquisição de produtos específicos para controle e repelência de insetos mostra-se necessária, sobretudo no período de verão, quando há aumento significativo da incidência, prevenindo riscos à saúde e garantindo ambiente seguro, adequado e compatível com o regular funcionamento das atividades institucionais.

3. Da descrição da solução como um todo, considerando todo o ciclo de vida do objeto

3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento contínuo de materiais de limpeza e produtos destinados ao controle e repelência de insetos, necessários à higienização, conservação e manutenção das dependências do Poder Legislativo Municipal de Santana do Manhuaçu.



3.2. Sob a perspectiva do ciclo de vida do objeto, a solução abrange: (i) a seleção de produtos adequados de qualidade; (ii) o fornecimento parcelado, conforme a demanda administrativa; (iii) o adequado armazenamento e utilização pelos servidores responsáveis; e (iv) o consumo regular, com reposição periódica, considerando o desgaste natural e a necessidade permanente de manutenção das condições de salubridade.

3.3. A adoção dessa solução assegura a continuidade das atividades institucionais em ambiente limpo, organizado e seguro, especialmente no período de maior incidência de insetos, contribuindo para a saúde ocupacional, o bem-estar dos agentes públicos e o atendimento adequado ao público que frequenta as dependências da Casa Legislativa.

4. Dos requisitos da contratação administrativa

4.1. A contratação administrativa deverá observar os seguintes requisitos:

4.1.1. sustentabilidade ambiental.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto do contrato administrativo.

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação administrativa em razão do seu baixo valor.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto do contrato administrativo.

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação administrativa em razão do seu baixo valor.

5. Do modelo de execução do objeto

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias contados da Ordem de Fornecimento (OF) de forma integral.

5.2. Os bens deverão ser entregues na sede da Câmara Municipal no seguinte endereço: Travessa Célia Pereira Mendes, nº. 01, bairro Centro, cidade de Santana do Manhuaçu, estado de Minas Gerais.

5.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a Fornecedora deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos cinco (05) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.



5.4. No caso de bens perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias do prazo total recomendado pelo fabricante.

5.5. Os bens serão recebidos diariamente conforme solicitado, de forma sumária, pelo(a) servidor(a) público(a) municipal pelo acompanhamento e fiscalização do contrato administrativo, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste TR e na proposta.

5.6. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste TR e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de três (03) dias úteis, a contar da notificação da Fornecedora, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.7. Os bens serão recebidos diariamente em dias úteis, pelo(a) servidor(a) público(a) municipal ou comissão, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

5.8. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato administrativo.

6. Do modelo de gestão do contrato administrativo

6.1. O contrato administrativo deverá ser executado fielmente pelas partes, 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 (art. 115 da Lei nº 14.133/2021).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato administrativo, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§ 5º do art. 115 da Lei nº. 14.133/2021).



6.3. A execução do contrato administrativo deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(a) fiscal do contrato administrativos, ou pelos respectivos substitutos (art. 117 da Lei nº. 14.133/2021).

6.4. O(A) fiscal do contrato administrativo anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato administrativo, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (§1º do art. 117 da Lei nº. 14.133/2021).

6.5. O(A) fiscal do contrato administrativo informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (§ 2º do art. 117 da Lei nº. 14.133/2021).

6.6. A Fornecedora será obrigada 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 (art. 119 da Lei nº. 14.133/2021).

6.7. A Fornecedora será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Administração (art. 120 da Lei nº. 14.133/2021).

6.8. Somente a Fornecedora será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato administrativo (art. 121 da Lei nº. 14.133/2021).

6.9. A inadimplência da Fornecedora em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato administrativo (§ 1º do art. 121 da Lei nº. 14.133/2021).

6.10. As comunicações entre a Administração e a Fornecedora devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim, tal como: e-mail.

6.11. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7. Dos critérios de medição e de pagamento



- 7.1. Não há necessidade de tratar sobre os critérios de medição, pois não se trata de contratação administrativa direta de obras e serviços de engenharia.
- 7.2. O pagamento será mensalmente e em até cinco (05) dias úteis do recebimento da nota fiscal, acompanhado da comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e social;
- 7.3. O pagamento somente será realizado mediante a efetiva entrega dos bens nas condições estabelecidas, o que poderá ser comprovado por meio de atestado na nota fiscal correspondente;
- 7.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação administrativa, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo: obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Fornecedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o Administração.
- 7.5. O pagamento devido pelo Administração será efetuado por meio ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Fornecedora, ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.
- 7.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.7. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a Fornecedora dará ao Administração plena, geral e irrevogável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.
- 7.8. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros, quando devidos, ou cobrados diretamente da Fornecedora.
- 7.9. Deverão ser excluídas do faturamento todas e quaisquer ocorrências que não forem de responsabilidade do Administração, assim como aquelas que não correspondem a bens entregues.



7.10. Os documentos comprobatórios dos pagamentos relativos a tributos, encargos ou contribuições de responsabilidade da Fornecedora, serão enviados mensalmente a Administração quando este assim o exigir.

7.11. A Fornecedora deverá entregar os bens acompanhado da correspondente nota fiscal.

7.12. A nota fiscal deverá ser emitida pela Fornecedora em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias ou previdenciárias.

7.13. Antes de cada pagamento a Fornecedora será realizada consulta para verificar a manutenção das regularidades fiscal, social e trabalhista.

7.14. Constatando-se a situação de irregularidade da Fornecedora, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa administrativa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Administração.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa administrativa considerada improcedente, o Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Fornecedora, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.16. Persistindo a irregularidade, o Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do contrato administrativo nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Fornecedora a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato administrativo, caso a Fornecedora não regularize sua situação.

7.18. Somente por motivo de economicidade ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pelo(a) Presidente da Câmara, não será rescindido o contrato administrativo em execução com a Fornecedora inadimplente.

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



7.20. A Fornecedora regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento poderá ficar condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei.

8. Da forma e critérios de seleção do(a) fornecedor(a)

8.1. O(A) fornecedor(a) será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação pública (II do art. 75 da Lei n.º 14.133/2021), tendo como critério de julgamento: menor valor global.

8.2. O modo de disputa será conjuntamente fechado e aberto.

8.3. Habilitação jurídica:

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

8.3.2. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;

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 com atuação permanente no país: Decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

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. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº. 5.7564/1971.



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

8.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

8.4.1. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

8.4.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do(a) licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.4.3. Prova de regularidade perante a Fazenda Federal;

8.4.4. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual;

8.4.5. Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal;

8.4.6. Prova de regularidade relativo à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS –, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.4.7. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

8.4.8. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República de 1988 – CR88.

8.4.9. Declaração de que no ano-calendário de realização da licitação pública ainda não tenha celebrado contratos administrativos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte – EPP;

8.5. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.6. Caso a licitante seja considerada isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.



86.7. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

8.7.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pela(s) licitante(s) e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

8.7.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

8.8. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação, após provocação do(a) agente de contratação, poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.9. Os documentos de habilitação poderá ser:

8.9.1. apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;

8.9.2. substituída por registro cadastral emitido pela Administração, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposta na Lei nº. 14.133/2021.

9. Da estimativa do valor da contratação administrativa

9.1. A estimativa do valor da contratação administrativa será calculada na etapa subsequente deste processo administrativo (art. 23 c/c inciso II do art. 72 da Lei nº. 14.133/2021).

10. Da adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes desta contratação administrativa correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento geral do Poder Legislativo Municipal.

10.2. A contratação administrativa será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

Gestão/Unidade: 001- Câmara municipal de Santana do Manhuaçu;

Fonte de Recursos: 1500000000 - Recurso próprio;

Programa de Trabalho: 01001.0103101014.001;



Elemento de Despesa: 33903000000;

Ficha: 0000007;

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Da especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso

11.1. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 01 (um) mês, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

11.2. Caso o prazo da garantia oferecida pelo(a) fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, a contratante deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

Santana do Manhuaçu – MG, 24 de fevereiro de 2026.

Arilson de Souza Magalhães

Vereador Presidente