

CAMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ - SP

Termo de Referência 13/2026

Informações Básicas

| | | | |
|--------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| Número do artefato | UASG | Editado por | Atualizado em |
| 13/2026 | 929379-CAMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ - SP | DOUGLAS MARCELO DA SILVA | 27/03/2026 15:15 (v 0.5) |
| Status | | | |
| CONCLUIDO | | | |

Outras informações

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------|
| Categoria | Número da Contratação | Processo Administrativo |
| II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo | | 13/202 |

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 13/2026)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de toner e refis de tinta, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e na tabela abaixo.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | CATMAT | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|---|-------------------------------|-------------------|------------|----------------|----------------|
| 1 | Kit Toner (4 cores) compatível com HP Pro M4303fdw Conforme item 3.2.1 | 637054 (CATMAT APROXIMADO) | Kit | 8 | A ser definido | A ser definido |
| 2 | Toner Preto compatível com HP LaserJet Pro MFP 4103fdw Conforme item 3.2.2 | 637054 (CATMAT APROXIMADO) | Unidade | 2 | A ser definido | A ser definido |
| 3 | Kit Tinta (4 cores) compatível com Canon G6010/G7010 Conforme item 3.2.3 | 466588 (CATMAT APROXIMADO) | Kit | 4 | A ser definido | A ser definido |
| | Tinta Preta compatível com Canon (GI-10 BK) | 466589 | | | A ser | A ser |

| | | | | | | |
|---|---------------------|---------------------|---------|---|---------------------|----------------|
| 4 | Conforme item 3.2.4 | (CATMAT APROXIMADO) | Unidade | 5 | definido | definido |
| | | | | | VALOR TOTAL DO LOTE | A ser definido |

- 1.1.1. Na hipótese de divergência entre a especificação do item descrita neste Termo de Referência e o código correspondente do Catálogo de Materiais (CATMAT), prevalecerão, para todos os fins, as especificações detalhadas neste Termo.
- 1.1.2. Ressalta-se que a tabela acima apresenta uma descrição resumida para facilitar a visualização. As especificações técnicas completas de cada item, incluindo detalhes de rendimento, composição e as imagens visuais de referência, encontram-se pormenorizadas no **Tópico 3** deste Termo de Referência.
- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme o Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data de emissão da Nota de Empenho, instrumento que substitui o contrato para todos os fins, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A presente contratação é necessária para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Tremembé. Atualmente, a Casa dispõe de um quantitativo mínimo de suprimentos de impressão, sendo imprescindível a aquisição para formação de um estoque estratégico que supra as demandas até o final do exercício. A medida visa prevenir a interrupção de atividades que dependem do funcionamento contínuo de impressoras, além de possibilitar maior previsibilidade orçamentária e racionalização dos gastos.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2026, embora o referido plano ainda não tenha sido consolidado e publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. Justificativas para o Agrupamento e Especificação dos Itens

- 3.1.1. **Justificativa para o Agrupamento em Lote Único:** A aquisição dos itens em um lote único se justifica pela **natureza similar** dos produtos (suprimentos de impressão) e pela **prática de mercado**, onde um mesmo fornecedor do ramo é capaz de ofertar todos os itens. Este agrupamento visa à **economia processual**, otimizando a condução de um único processo de contratação, e à **economia de escala**, incentivando a participação de um maior número de empresas e a obtenção de propostas economicamente mais vantajosas para a Administração. Além disso, a medida simplifica a gestão contratual e a logística de recebimento dos materiais.
- 3.1.2. **Justificativa para Indicação de Marcas e Uso de Imagens de Referência:** Considerando a **inexistência de código CATMAT/CATSER específico** que descreva precisamente os produtos compatíveis desejados, a indicação das marcas e modelos das impressoras (HP e Canon) e a utilização de imagens servem como **parâmetro técnico de referência indispensável**. Tal medida não representa restrição à competitividade, mas sim uma forma de garantir que os produtos ofertados pelos fornecedores sejam **plenamente compatíveis** com os equipamentos em uso pela

Câmara Municipal, assegurando o perfeito funcionamento e a qualidade da impressão. As imagens são meramente ilustrativas e auxiliam na precisa identificação do objeto.

3.2. Especificações Técnicas e Imagens de Referência

Os bens a serem adquiridos deverão ser novos, de primeiro uso, sem avarias, remanufatura ou recondicionamento, e atender rigorosamente às especificações mínimas e referências visuais a seguir:

3.2.1. **Item 1: Kit Toner para HP Pro M4303fdw** * **Descrição:** Kit Toner compatível com a impressora Multifuncional Laser HP Pro Modelo M4303fdw. O kit deve conter 4 (quatro) toners, sendo 1 na cor preta (rendimento aproximado de 7.500 páginas), 1 na cor ciano (rendimento aproximado de 5.500 páginas), 1 na cor magenta (rendimento aproximado de 5.500 páginas) e 1 na cor amarela (rendimento aproximado de 5.500 páginas). * **Imagem de Referência:**



3.2.2. **Item 2: Toner para HP LaserJet Pro MFP 4103fdw** * **Descrição:** Toner compatível com a impressora HP LaserJet Pro MFP 4103fdw. Cor preta, com rendimento mínimo de 9.700 páginas. * **Imagem de Referência:**



3.2.3. **Item 3: Kit de Tinta para Canon G6010 e G7010** * **Descrição:** Kit com 4 refis de tinta compatível com as

impressoras Canon modelos G6010 e G7010. O kit deve conter 4 (quatro) frascos de tinta, sendo 1 frasco de 170ml na cor preta (rendimento aproximado de 8.300 páginas) e 3 frascos de 70ml cada, nas cores ciano, magenta e amarela (rendimento aproximado de 7.700 páginas por cor). * **Imagem de Referência:**

| | | | |
|--|---|---|--|
|  |  |  |  |
| Kit 4 Refis De Tinta Impressora Canon 10 Mega Tank Gi-10 | Kit 4 Refis Mega Tank Para Gi10 Gm2010 G6010 G7010 | Kit 4 Tintas Gi-10 Gi10 Para Canon G6010 G7010 G5010 -... | Kit 4 Refis De Tinta Mega Tank Gi10 Gm2010 G6010 G701... |
| <div></div> | <div></div> | <div></div> | <div></div> |

3.2.4.

Item 4: Tinta Preta para Canon * **Descrição:** Frasco de tinta compatível com as impressoras Canon modelos G6010 e G7010. Cor preta (Black), frasco com 170ml, para um rendimento mínimo de 8.300 páginas. * **Imagem de Referência:**

| | | | |
|---|--|--|---|
|  |  |  |  |
| Refil Tinta Canon Gi-10 Preto 170ml | Tinta Canon GI-10BK Preto Original 170ml | Refil de Tinta Canon G6010 G7010 Black Compatível 170 ml | Garrafa De Tinta Gi-10 B Preto - 170ml Garrafa De Tinta Gi-10 B Preto |
| <div></div> | <div></div> | <div></div> | <div></div> |

3.3. Condição Geral de Compatibilidade

Todos os produtos ofertados deverão ser 100% compatíveis com os modelos de impressoras indicados, não podendo causar danos aos equipamentos ou à qualidade da impressão.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Critérios de Sustentabilidade

4.1.1. A empresa contratada deverá, sempre que solicitada pela Câmara, informar o procedimento de logística reversa para os cartuchos e toners usados ou vazios, em atendimento aos princípios de sustentabilidade e à Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.2. Indicação de Marcas ou Modelos

4.2.1. As marcas e modelos de impressoras (HP, Canon) citados nas especificações técnicas servem exclusivamente como referência para garantir a perfeita compatibilidade dos insumos. Serão aceitas propostas de outras marcas para os toners e tintas, desde que atendam a todas as especificações de qualidade, rendimento e compatibilidade descritas neste Termo.

4.3. Exigência de Amostra

4.3.1. Não será exigida a apresentação de amostras. A verificação da conformidade dos produtos será realizada no momento da entrega, e qualquer item que não atenda às especificações deverá ser substituído pela contratada, sem ônus para a Administração.

4.4. Subcontratação

4.4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.5. Garantia da Execução Contratual

4.5.1. Não haverá exigência de prestação de garantia de execução contratual, com fundamento no art. 96, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021, por se tratar de aquisição de bens para pronta entrega e de baixo valor, buscando-se a ampliação da competitividade.

4.6. Exclusividade para ME/EPP

4.6.1. A participação na presente dispensa eletrônica é **exclusiva** para fornecedores que se qualifiquem como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos do art. 48, I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

4.7. Margem de Preferência

4.7.1. Não se aplica a margem de preferência para a presente contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5. CONDIÇÕES DE ENTREGA E GARANTIA

Da Entrega

5.1. Os bens deverão ser entregues em **remessa única**, no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho pela contratada.

5.2. O local de entrega é o **prédio da Câmara Municipal de Tremembé**, localizado na Rua Bom Jesus, 145, Centro, Tremembé/SP, CEP 12.120-029, em dias úteis e em horário de expediente (das 8h às 17h).

5.3. A entrega deverá ser acompanhada da respectiva nota fiscal, e os produtos deverão estar devidamente embalados, de forma a garantir sua integridade durante o transporte e armazenamento.

5.4. Caso não seja possível cumprir o prazo de entrega, a contratada deverá comunicar e justificar o motivo à Administração com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência, para análise de eventual prorrogação.

Da Garantia dos Produtos

5.5. Sem prejuízo da garantia legal estabelecida pela **Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)**, os produtos deverão possuir uma garantia contratual mínima de **12 (doze) meses** contra defeitos de fabricação, contada a partir da data do recebimento definitivo.

5.6. A garantia abrange a substituição de qualquer item que apresente vício, defeito de fabricação, incompatibilidade com os equipamentos indicados, baixo rendimento ou má qualidade de impressão.

5.7. A contratada, ao ser notificada de um defeito, terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis** para substituir o produto defeituoso por um novo, sem qualquer ônus para a Câmara Municipal, incluindo custos de transporte.

5.8. A garantia do objeto é desvinculada do prazo de vigência contratual, aplicando-se as obrigações e penalidades mesmo após o encerramento do contrato.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre a Câmara Municipal e a contratada devem ser realizadas por escrito, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. A Câmara Municipal poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Da Fiscalização

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidores designados para as funções de gestor e/ou fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, que serão formalmente indicados pela Administração.

Fiscalização Técnica

6.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no Termo de Referência e na Autorização de Fornecimento, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7. O fiscal técnico anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.8. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção, determinando prazo para a regularização.

6.9. O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência.

Fiscalização Administrativa

6.10. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.11. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Disposições Gerais da Fiscalização

6.12. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

Do Gestor do Contrato

6.13. Cabe ao gestor do contrato:

6.13.1. Coordenar a fiscalização técnica e administrativa, bem como o acompanhamento do processo contendo todos os registros formais da execução contratual;

6.13.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

6.13.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa;

6.13.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual;

6.13.5. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão competente ou pelo setor com competência para tal;

6.13.6. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.2.1. **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, pelo prazo de até 3 (três) anos;

7.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos;

7.2.4. **Multa**, nas seguintes condições:

7.2.4.1. **Moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso** injustificado na entrega do objeto, sobre o valor da parcela em atraso, limitada a 15 (quinze) dias. O atraso superior a este limite poderá caracterizar inexecução contratual.

7.2.4.2. **Compensatória de 10% (dez por cento)** sobre o valor da parcela inexecutada, pela inexecução parcial do contrato (alínea "a").

7.2.4.3. **Compensatória de 15% (quinze por cento)** sobre o valor total do contrato, pela inexecução parcial que cause grave dano (alínea "b").

7.2.4.4. **Compensatória de 20% (vinte por cento)** sobre o valor total do contrato, pela inexecução total do contrato (alínea "c").

7.2.4.5. **Compensatória de 20% (vinte por cento)** sobre o valor total do contrato, pela prática de qualquer das condutas graves listadas nas alíneas "e" a "h".

7.3. A aplicação das sanções previstas não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Câmara Municipal.

7.4. As sanções poderão ser aplicadas de forma cumulativa, e a aplicação de multa não impede a aplicação das demais sanções.

7.5. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que assegurará o contraditório e a ampla defesa, com prazo de **15 (quinze) dias úteis** para a defesa prévia, contados da intimação.

7.6. Os valores das multas aplicadas poderão ser descontados dos pagamentos devidos à contratada ou, se for o caso, cobrados administrativamente ou judicialmente.

7.7. As sanções aplicadas serão registradas nos cadastros de penalidades pertinentes, incluindo o SICAF, o CEIS e o CNEP, para fins de publicidade.

7.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Contratante; e
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do Recebimento do Objeto

8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal, pelo fiscal do contrato, para posterior verificação da conformidade com as especificações.

8.2. Os bens que estiverem em desacordo com as especificações poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, e deverão ser substituídos pela contratada no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da notificação, sem qualquer custo adicional para a Administração.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até **5 (cinco) dias úteis** após o recebimento provisório, depois de verificada a qualidade e a quantidade do material e atestada a sua conformidade.

8.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada por vícios ocultos ou defeitos de fabricação.

Da Liquidação e do Pagamento

8.5. Após o recebimento definitivo, a Administração terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis** para realizar a liquidação da despesa, que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

8.6. Havendo erro na nota fiscal ou outra circunstância que impeça a liquidação, o prazo ficará suspenso até que a contratada providencie a regularização.

8.7. Para o pagamento, a Administração verificará, por meio do SICAF e outros cadastros, a manutenção das condições de habilitação e a regularidade fiscal da contratada. Persistindo eventual irregularidade após notificação, os pagamentos ficarão retidos até a regularização.

8.8. O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa.

8.9. O pagamento será realizado por meio de transferência bancária para a conta corrente de titularidade da contratada, preferencialmente no Banco do Brasil ou na Caixa Econômica Federal, ou através do pagamento de boleto bancário emitido pela empresa.

8.10. Em caso de atraso no pagamento por culpa da Administração, o valor devido será atualizado monetariamente pela variação do **IPCA**, ou outro índice que venha a substituí-lo.

Dos Preços

8.11. Os preços contratados são **fixos e irrevogáveis**.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de **Contratação Direta**, com fundamento no **art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021** (dispensa em razão do valor), a ser realizada por meio de **Dispensa com disputa eletrônica**, com participação **exclusiva para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP)**.

9.2. O critério de julgamento da proposta será o de **Menor Preço Global do Lote**.

Regime de Execução

9.3. O regime de execução do objeto será de **fornecimento integral**, em remessa única.

Critérios de Aceitabilidade de Preços

9.4. O critério de aceitabilidade de preço levará em conta o **valor total do lote**, que deverá ser compatível com os valores de mercado e não poderá exceder o valor estimado pela Administração. Serão desclassificadas as propostas com valor total excessivo ou manifestamente inexequível.

Exigências de Habilitação

9.5. Para fins de habilitação, o interessado deverá comprovar os seguintes requisitos, preferencialmente por meio de consulta ao SICAF ou, na sua ausência, pela apresentação dos documentos correspondentes:

Habilitação Jurídica

9.6. Conforme a natureza jurídica do fornecedor:

9.6.1. **Empresário Individual:** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis (Junta Comercial).

9.6.2. **Microempreendedor Individual (MEI):** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), com verificação de autenticidade.

9.6.3. **Sociedade Empresária ou Sociedade Limitada Unipessoal (SLU):** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, inscrito na Junta Comercial.

9.6.4. **Sociedade Simples:** Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

9.6.5. **Sociedade Cooperativa:** Ata de fundação e estatuto social arquivados na Junta Comercial ou inscritos no Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

9.7. Os documentos de constituição da empresa deverão ser apresentados com todas as suas alterações ou com a última versão consolidada.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

9.8. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

9.9. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta RFB/PGFN).

9.10. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

9.11. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT).

9.12. **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual**, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade.

9.13. **Prova de regularidade com a Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor.

9.14. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor.

9.15. O Microempreendedor Individual (MEI) está dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, conforme Lei Complementar nº 123/2006.

Qualificação Econômico-Financeira

9.16. **Certidão negativa de falência ou de recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

9.16.1. Os demais requisitos de qualificação econômico-financeira (como balanço patrimonial e índices contábeis) são dispensados, com base no art. 67, §1º da Lei 14.133/2021, dada a simplicidade e o baixo valor do objeto.

Qualificação Técnica

9.17. **Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento** de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

Disposições Gerais sobre Habilitação

9.18. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes para matriz e filial, salvo aqueles legalmente permitidos e os que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

Documentação Complementar para Cooperativas

9.19. Caso o fornecedor seja uma cooperativa, deverá apresentar a documentação complementar que comprove o cumprimento do art. 16 da Lei nº 14.133/2021, se aplicável.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado da contratação será apurado por meio de pesquisa de preços e formalizado em **relatório específico, a ser juntado aos autos do processo administrativo em momento oportuno**, antes do início da fase de disputa.

10.2. O valor total apurado neste relatório constituirá o **valor máximo aceitável** para a contratação e será o critério para o julgamento das propostas.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da **Câmara Municipal de Tremembé** para o exercício vigente.

11.2. A indicação detalhada da dotação orçamentária que cobrirá a despesa será realizada no momento da emissão da respectiva **Nota de Empenho**, instrumento que substitui o contrato para esta aquisição.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência e em seus apêndices são públicas e não possuem caráter sigiloso.

Tremembé, 27 de março de 2026.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. ANEXO I

14. ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA[A1]

Por meio deste instrumento, (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Aviso de Contratação Direta*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Dispensa Eletrônica* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Tremembé/SP, de de 20.... .

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

15. Responsáveis

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

DOUGLAS MARCELO DA SILVA

Equipe de apoio