

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 810/2025)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para confecção de Prisma de mesa, quadro legislativo de fotos, placas em aço inox, tapetes, bandeiras e placas de identificação.

1.2. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADE

- 13 (treze) Prismas de mesa em aço inox- gravação baixo relevo 28 x 8,5 cada lado. Dobradura em modelo V;
- 01 (um) Quadro legislativo confecção de galeria. Modelo de moldura em alumínio e foto e dizeres em acrílico medida conforme modelos subsistentes. Tamanho 97cm x 74cm x 1,5cm. Espessura: 4mm;
- 02 (duas) Placas em aço inox. Tamanho 60x30cm. Gravação baixo relevo. Pintura durável as interperes. Texto a ser enviado pela Câmara Municipal. Deve conter arte de aprovação do layout antes da confecção;
- 01 (um) Tapete personalizado. Confeccionado com filamentos de vinil sintético, fibra injetada na base do tapete, material totalmente antiderrapante e com costado sólido, vulcanizado através de máquina computadorizada. Não propaga chaves, nem prolifera fungos. Lavável. Contendo o brasão do Município de Itapemirim. E a escrita: Câmara Municipal de Itapemirim Comprimento: 180cm Largura: 80cm Espessura: 01cm Local onde ficará: entrada principal do prédio;
- 01 (um) Tapete personalizado Confeccionado com filamentos de vinil sintético, fibra injetada na base do tapete, material totalmente antiderrapante e com costado sólido, vulcanizado através de máquina computadorizada. Não propaga chaves, nem prolifera fungos. Lavável. Contendo o brasão do Município de Itapemirim. E a escrita: Câmara Municipal de Itapemirim. Comprimento: 150cm Largura: 80cm Espessura: 01cm Local onde ficará: entrada do Plenário;
- 01 (uma) Bandeira oficial da República Federativa do Brasil. Medida: 1,35 x 1,93 M; em tecido Duraflag 100% poliéster composto por fios de alta resistência, modelo estampada, acabamento lateral com costuras duplas;
- 01 (uma) Bandeira oficial do Estado do Espírito Santo. Medida: 1,35 x 1,93 M; em tecido Duraflag 100% poliéster composto por fios de alta resistência, modelo estampada, acabamento lateral com costuras duplas;



(28) 352-6280



camara@camaraitapemirim.es.gov.br



Rua Adiles André Leal, s/n, Serramar, Itapemirim/ES – CEP 29330-000



www.camaraitapemirim.es.gov.br

- 01 (uma) Bandeira oficial do Município de Itapemirim. Medida: 1,35 x 1,93 M; em tecido Duraflag 100% poliéster composto por fios de alta resistência, modelo estampada, acabamento lateral com costuras duplas;
- 30 (trinta) Placas de identificação de portas e dependências em poliestireno (ps), 2mm espessura, nas dimensões 30cm X 10cm (L X A), com artes em policromia e descritivos a serem informados posteriormente pela contratante, com fita dupla face aplicada inclusa.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto de compra se faz necessário tendo em vista que a Câmara Municipal de Itapemirim em toda nova legislatura confecciona um quadro de galeria em acrílico a fim de que fique registrado documentalmente quais vereadores exerceram a vereança naquele período legislativo. Além do quadro em acrílico se faz necessário a confecção de Prismas de Mesa com nome e função exercida por cada vereador, as quais serão utilizadas nas sessões plenárias a fim de que sejam identificados visualmente os vereadores e quais destes compõem a Mesa diretora nas funções de Presidente, Vice-Presidente e Secretário, etc. Ainda, com relação aos demais itens, também se faz necessária a compra em razão de alguns desses itens já estarem deteriorados, seria o caso dos tapetes, das bandeiras e as identificações dos gabinetes dos vereadores e demais departamentos, sendo que em outros casos há muitos anos não vem sendo comprado ou até mesmo renovado.

2.2. Dessa forma verifica-se que a presente contratação visa atender à necessidade institucional da Câmara Municipal de Itapemirim/ES em relação à padronização da identidade visual, à adequada sinalização dos ambientes e dependências, e ao fornecimento de materiais necessários ao protocolo oficial e à comunicação institucional, em conformidade com os princípios da publicidade, eficiência e organização dos espaços públicos.

2.3. Por todo o exposto, a Câmara Municipal de Itapemirim/ES pretende utilizar a solução a ser escolhida como ferramenta legal para atendimento à demanda, por meio de procedimento licitatório na modalidade **Dispensa de Licitação**, regido pela Lei Federal nº 14.133/21 baseado no planejamento detalhado da gestão e operacionalização dos serviços prestados.

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

3.1. A presente contratação tem como objetivo a aquisição de itens diversos de identidade institucional e sinalização interna, abrangendo prismas de mesa em aço inox, quadro legislativo, placas em aço inox, tapetes personalizados, bandeiras oficiais e placas



(28) 352-6280



camara@camaraitapemirim.es.gov.br



Rua Adiles André Leal, s/n, Serramar, Itapemirim/ES – CEP 29330-000



www.camaraitapemirim.es.gov.br

de identificação de ambientes, destinados ao uso nas instalações da Câmara Municipal de Itapemirim/ES.

3.2. A solução adotada contempla a padronização dos elementos visuais e de representação oficial, respeitando critérios de durabilidade, estética, funcionalidade e respeito às normas protocolares e de acessibilidade da administração pública. A contratação visa atender tanto às necessidades de representação institucional, quanto às demandas práticas de sinalização e orientação de servidores e visitantes nas dependências do Poder Legislativo Municipal.

Justificativa Técnica da Escolha da Solução

3.3. A escolha de itens com materiais como aço inox, acrílico, vinil antiderrapante e poliestireno justifica-se pelos seguintes fatores:

- Durabilidade e resistência: Materiais como aço inox, duraflag (tecido poliéster técnico) e PS oferecem longa vida útil, sendo adequados para ambientes de uso contínuo;
- Facilidade de limpeza e manutenção: Especialmente importante em locais públicos e institucionais;
- Padronização estética e institucional: Os materiais e formatos seguem modelos já existentes ou compatíveis com o padrão visual da Câmara Municipal;
- Adequação funcional: Itens como placas de portas, prismas de identificação e bandeiras oficiais são elementos indispensáveis à boa organização, cerimonial e sinalização da Casa Legislativa.

3.4. A opção pela contratação de uma única empresa especializada permite a padronização visual, a otimização logística e a redução de custos com deslocamentos, entregas e montagem, além de facilitar a responsabilização contratual.

Justificativa Econômica

3.5. A solução proposta é tecnicamente adequada e economicamente vantajosa, considerando que:

- Os itens são adquiridos de forma integrada, otimizando a contratação e reduzindo os custos indiretos com múltiplos fornecedores;
- A compra em conjunto permite negociar melhores preços unitários pela economia de escala;
- A durabilidade dos materiais escolhidos reduz a necessidade de reposição a curto prazo, evitando gastos recorrentes;
- Evita-se o retrabalho de padronização posterior ao garantir que todos os itens obedeçam a um mesmo padrão visual e material, sob a supervisão da Câmara antes da confecção.

Manutenção, Assistência Técnica e Garantia

3.6. Embora os itens a serem adquiridos não demandem manutenção técnica rotineira ou especializada, a empresa contratada deverá atender às seguintes exigências:

Garantia:

3.7. Garantia mínima de 12 (doze) meses para todos os produtos, contra defeitos de fabricação, falhas nos materiais ou problemas de durabilidade incompatíveis com o uso normal previsto.

Assistência Técnica:

3.8. Quando verificada necessidade de correção de defeitos dentro do período de garantia, a empresa deverá realizar o atendimento diretamente no local de instalação ou providenciar substituição imediata do item com defeito, sem ônus adicional.

Manutenção:

3.9. Por se tratarem de itens com manutenção simples, a contratada deverá fornecer, quando solicitado, instruções básicas de conservação e limpeza, especialmente dos tapetes e materiais estampados, para preservação da integridade visual e física dos produtos.

Conclusão:

3.10. A presente solução mostra-se viável, necessária e vantajosa, tanto do ponto de vista técnico quanto econômico, promovendo:

- A valorização da identidade institucional da Câmara Municipal;
- A organização funcional dos espaços públicos;
- O atendimento a normas protocolares e cerimoniais;
- A redução de custos futuros com substituições desnecessárias;
- A padronização e uniformização dos elementos visuais internos e externos.

3.11. A adoção dessa solução é compatível com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público, que norteiam a atuação da Administração Pública, em consonância com a Lei nº 14.133/2021.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A empresa A presente contratação visa atender às necessidades da Câmara Municipal de Itapemirim/ES quanto à padronização visual, identificação institucional e melhoria da sinalização de seus espaços físicos. Com isso, estabelecem-se os seguintes

requisitos mínimos obrigatórios que deverão ser observados pelas empresas participantes do certame:

Especificações Técnicas e Padrões de Qualidade

4.2. A contratada deverá fornecer os itens de acordo com as especificações técnicas previamente descritas no Termo de Referência, observando os seguintes padrões mínimos:

- Precisão dimensional dos produtos conforme medidas especificadas;
- Materiais de primeira qualidade, com acabamento profissional e resistência adequada ao uso prolongado, inclusive em ambientes internos e externos;
- Gravações em baixo relevo, quando exigidas, com alta definição e durabilidade;
- Impressão das artes (bandeiras, placas e tapetes) com fidelidade de cores ao brasão do Município e demais elementos institucionais;
- Placas e bandeiras resistentes às intempéries, com materiais que não desbotem ou degradem facilmente à exposição solar e umidade.

Apresentação de Layouts

4.3. Antes da produção definitiva de qualquer item, a contratada deverá apresentar prova de arte ou layout digital de cada produto para aprovação formal da Câmara Municipal. A produção só poderá ser iniciada após a validação expressa da contratante.

Instalação e Entrega

4.4. Os itens que demandam instalação (como quadros, placas de aço e placas de identificação) deverão ser entregues e instalados pela contratada, em horários previamente agendados com a administração, conforme os locais indicados.

4.5. A instalação deverá observar critérios de segurança, nivelamento e estética. A contratada será responsável por eventuais danos causados aos bens públicos durante o processo.

Transporte

4.6. Todo o transporte dos itens até a sede da Câmara Municipal de Itapemirim/ES deverá ser providenciado pela contratada, sem custos adicionais, e em condições que garantam a integridade dos produtos.

Treinamento (se aplicável)

4.7. Caso algum item exija operação específica para manutenção, manuseio ou conservação (ex: painéis removíveis, trocas de bandeiras ou tapetes personalizados), a contratada deverá fornecer orientações técnicas ou treinamento básico aos servidores designados pela Câmara, sem custos adicionais.

Conformidade Legal

4.8. Todos os produtos fornecidos deverão estar em conformidade com as normas da ABNT, quando aplicáveis, bem como com exigências legais e regulamentares pertinentes à segurança e qualidade dos materiais.

Subcontratação

4.9. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução e detalhamento da prestação dos serviços

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: primeiro dia útil subsequente da assinatura do contrato.

5.1.2 A emissão da Ordem de compra/entrega ocorrerá após a publicação do resumo do instrumento contratual no Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Itapemirim;

5.1.3 Os serviços poderão ser rejeitados pelo CONTRATANTE, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e no Contrato, devendo ser corrigidos/refeitos imediatamente, às custas da CONTRATADA sem prejuízo da aplicação de penalidades;

5.1.4 A CONTRATADA deverá corrigir, às suas expensas, os serviços contratados antes de serem entregues para veiculação, isentos de vícios, defeitos ou incorreções.

Deveres Da Contratada e Contratante:

São Obrigações da Contratada:

5.2. Cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

5.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

5.4. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 1 (um) dia útil que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

5.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

5.6. Transportar os produtos e disponibilizar mão de obra especializada para entrega deles;

- 5.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado no Termo de Referência, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 5.8. Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução da contratação;
- 5.9. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 5.10. Encaminhar, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os documentos que comprovem a sua regularidade fiscal e o relatório de adimplemento de encargos;
- 5.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 5.12. Disponibilizar para o CONTRATANTE um atendimento personalizado e imediato, com fornecimento de números de telefone, e-mail e demais formas de comunicação para abertura de chamados e envio de notificações, comunicando-o em até 1 (um) dia útil caso haja qualquer alteração;
- 5.13. Designar um preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução da contratação, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e substituto em suas ausências;
- 5.14. Comunicar à fiscalização do contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;
- 5.15. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 5.16. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 5.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.18. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;



- 5.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 5.20. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do CONTRATANTE;
- 5.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 5.22. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 5.23. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 5.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Das obrigações da contratante:

- 5.25. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência e seus anexos;
- 5.26. Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto deste Termo de Referência, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição;
- 5.27. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ela substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 5.28. As notificações se darão por meio eletrônico (e-mail) a ser fornecido pela CONTRATADA quando da assinatura contratual ou da apresentação da proposta, ficando a cargo desta avisar em até 1 (um) dia útil, qualquer alteração deste no curso do contrato;
- 5.29. Considerar-se-á lido o e-mail pela CONTRATADA após 2 (dois) dias úteis do seu envio;
- 5.30. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA, designando servidores com competência necessária para promover

o recebimento da prestação dos serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, assim como prazo de validade e entrega;

5.31. Anotar em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas no fornecimento dos serviços;

5.32. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

5.33. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

5.34. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e nesse Termo de Referência;

5.35. Adotar as medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA;

5.36. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da presente contratação, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

5.37. Restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

Rotinas de Fiscalização

5.38. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

5.39. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

5.40. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

5.41. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

5.42. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

5.43. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

5.44. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

5.45. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade da prestação dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

5.46. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade de qualidade dos serviços em relação à exigida, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

5.47. Na entrega o fiscal poderá realizar a avaliação com objetivo de aferir o desempenho e qualidade do serviço conforme especificações.

5.48. 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, gestores e fiscais, de conformidade.

5.49. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços em consonância os parâmetros e especificações técnicas, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato para que seja tomada as providências cabíveis

Fiscalização Administrativa

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

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

5.52. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

5.53. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações; quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

5.53.1.1.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

5.53.1.1.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

5.53.1.1.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

5.53.1.1.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

5.53.1.1.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

5.53.2 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..

5.53.3 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

5.53.4 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

5.53.5 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

5.53.6 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

Gestor do Contrato

5.54. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de compra, do registro de ocorrências, das alterações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

5.55. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas,

informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

5.56. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

5.57. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

5.58. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

5.59. O gestor do contrato deverá 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.

5.60. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Da Garantia de execução do Contrato

5.61. Não será exigida garantia de execução do contrato

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. A avaliação da execução do objeto está diretamente relacionada Resultado pretendido, os quais deverão estar de acordo com os requisitos contratuais. Esses servirão para a aferição da qualidade de prestação dos serviços conforme especificações.

6.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

6.2.1 não produzir os resultados acordados,

6.2.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

6.2.3 deixar de prestar o serviço conforme descrição ou especificação técnica ou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

6.3. Os serviços serão considerados como recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#)).

6.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da entrega dos materiais referentes ao objeto da contratação.

6.5. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.6. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

6.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

6.7.1 O fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade dos serviços, realizados em consonância com as exigências previstas no contrato ou outro instrumento, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

6.8. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição da qualidade dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única ateste até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

6.10. Os serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.11. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

6.12. O serviço será recebido definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente,



após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

6.13. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.

6.14. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

6.15. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

6.16. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

6.17. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

6.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

6.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços prestados nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, bem como apresentação de garantias mínimas conforme exigências destrictas na legislação brasileira.

Liquidação

6.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação.

6.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

6.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

6.23.1 o prazo de validade;

6.23.2 a data da emissão;

6.23.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

6.23.4 o período respectivo de execução do contrato;

6.23.5 o valor a pagar; e

6.23.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

6.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

6.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

6.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

6.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

6.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

6.33. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

6.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

6.35.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

6.37. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade de contratação direta por **dispensa eletrônica**, conforme artigo 75, inciso II da Lei Federal 14.133/21, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO

Regime de Execução

6.38. A execução do contrato será de forma indireta pelo regime de empreitada por preço GLOBAL.

Exigências de habilitação

6.39. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:



(28) 352-6280



camara@camaraitapemirim.es.gov.br



Rua Adiles André Leal, s/n, Serramar, Itapemirim/ES – CEP 29330-000



www.camaraitapemirim.es.gov.br

Habilitação jurídica

6.40. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

6.43. 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;

6.44. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

6.48. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

6.49. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- 6.50. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 6.51. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 6.52. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 6.53. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 6.54. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 6.55. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 6.56. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;
- 6.57. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

Qualificação Técnica

- 6.58. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 6.58.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 6.58.2 Experiência comprovada na confecção de itens de comunicação visual e identificação institucional;
- Apresentação de portfólio ou atestados de capacidade técnica, caso solicitado;
 - Entrega de amostras ou provas de layout para aprovação antes da produção final.

Qualificação Técnico-Operacional

6.59. Comprovação de aptidão para execução do objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando o fornecimento de materiais semelhantes aos descritos no objeto desta contratação.

6.60. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

6.61. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que será prestado o serviço, entre outros documentos.

6.62. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

7. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. A respeito do valor estimado, por considerar um o objeto no foram inseridos varios itens para uma compra conjunta, visando eficiência, celeridade e economicidade, orienta-se que o valor estimado da contratação seja aferido concomitantemente com a pesquisa de preços, assim como preceitua art. 3º, §3º e art. 14, §1º do Decreto Municipal nº 20.042/230

[...] §3º Nos casos de ocorrência das dispensas de licitação elencadas no Art. 2º deste regulamento, sempre que houver possibilidade, a estimativa de preços tratada no inciso II do caput deste artigo poderá ser realizada de forma concomitante à seleção da proposta economicamente mais vantajosa.

[...] §1º. Quando a estimativa de preços for realizada concomitantemente à escolha da proposta economicamente mais vantajosa, na forma do que dispõe o Art. 3º, §3º deste regulamento, a aferição de compatibilidade de preços será formal e considerará, no mínimo, o número de fornecedores concorrentes no procedimento e os valores por ele oferecidos.

7.2. No caso da Câmara Municipal de Itapemirim, tal regulamentação se deu por meio da Portaria nº 027, de 08 de fevereiro de 2024, a qual autorizou, no que couber, a adoção das disposições contidas nos Decretos Municipais nº 20.041, 20.042, 20.043, 20.044 e 20.045, todos datados de 1º de dezembro de 2023.

Da classificação dos bens comuns

7.3. Os objetos dessa contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

7.4. Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme decreto nº 2.355 de 16 de dezembro de 2022.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da CMI para o ano de 2025.

8.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Ficha: 11

Elemento de Despesa: 33903000000 - Material de Consumo

Subelemento: 33903044000 – Material de Sinalização Visual e outros

Subelemento: 33903050000 - Bandeiras, flamulas e Insignias

Ficha: 18

Elemento de Despesa: 44905200000 - Equipamento e Material Permanente

Subelemento: 44905251000 – Peças não incorporáveis a Imóveis

8.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após a liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para a CONTRATADA cobrar valores extras e/ou alterar a composição de seus preços unitários.

9.2. Não será admitida reivindicação de alteração dos preços unitários ou global sob alegações tais como perdas não consideradas de materiais, projetos incompletos ou insuficientemente detalhados, quantitativos incorretos, dificuldades na prestação dos serviços, além da alteração dos prazos especificados.

9.3. Após a assinatura de contrato ou emissão da ordem de serviço, a CONTRATADA deverá efetuar uma análise minuciosa de todo o Termo de Referência, buscando elucidar junto à fiscalização, ao início de execução do objeto licitado, toda e qualquer dúvida sobre detalhes executivos, materiais, qualidade de acordo com especificações descritas nesse Termo de Referência e possíveis interferências que porventura não tenham sido suficientemente esclarecidas.

10. DO FORO DE ELEIÇÃO

10.1. As partes contratantes elegem o foro de Itapemirim-ES como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Termo, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Itapemirim, 14 de julho de 2025

Termo de Referência elaborado:



Cristiane Franca De Souza Ribeiro
Comissão de apoio

Evandro de Lima Costa
Comissão de apoio

Aprovado por:



Renan Gomes Sales
Diretor Geral