

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº xxx/2026)

1 - CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

Este Termo de Referência tem por objetivo estabelecer as diretrizes e especificações para a **contratação de empresa para aquisição de material de consumo, gênero alimentício, materiais de copa/cozinha, de limpeza/higiene, expediente, Gás e outros materiais engarrafados e elétrico/eletrônico para suprir o Almoxarifado da Câmara Municipal de Itapemirim** necessários para a continuidade das atividades desta egrégia Casa de Leis.

Aquisição de materiais de consumo, conforme especificações detalhadas, destinados ao uso diário das unidades administrativas e operacionais da CMI.

2- ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADE

MATERIAL DE CONSUMO			
ESPECIFICAÇÕES			
LOTE 01 Gênero alimentício			
ITEM	PRODUTO/DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	AÇÚCAR , tipo cristal, branco, acondicionado em <u>embalagem plástica de 05 kg (cinco quilos)</u> , com todas as informações pertinentes ao produto, constando data de fabricação e validade nos pacotes individuais.	Pacote	50
02	ADOÇANTE , dietético, aspecto físico LÍQUIDO límpido transparente, ingrediente aspartame, <u>frasco 100ml</u> .	Frasco	06
03	BISCOITO CREAM CRACKER , em pacotes de <u>aproximadamente 400 g</u> (quatrocentos gramas), que deverá declarar a marca, peso líquido, prazo de validade e lote.	Pacote	300
04	BISCOITO DE MAISENA , em pacotes de <u>aproximadamente 400 g</u> (quatrocentos gramas), que deverá declarar a marca, peso líquido, prazo de validade e lote,	Pacote	200
05	MANTEIGA , com sal, à base de creme de leite (nata), padronizado, pasteurizado, maturado, em potes com 200 g (duzentos gramas).	Unidade	350

06	PÓ de CAFÉ , tipo torrado e moído, em embalagem à vácuo de <u>500g (quinhentos gramas)</u> , contendo “selo de pureza”, e validade.	Pacote	300
07	SUCO DE FRUTA, SABOR CAJU , garrafa com <u>500ml (quinhentos mililitros)</u> , embalagem com identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade e capacidade. O produto deverá ter registro no ministério da agricultura e/ou ministério da saúde.	Unidade	100
08	SUCO DE FRUTA, SABOR GOIABA , garrafa com <u>500ml (quinhentos mililitros)</u> , embalagem com identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade e capacidade. O produto deverá ter registro no ministério da agricultura e/ou ministério da saúde.	Unidade	50

MATERIAL DE CONSUMO			
ESPECIFICAÇÕES			
LOTE 02 Material de limpeza/higiene			
ITEM	PRODUTO/DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
09	ÁLCOOL LÍQUIDO para limpeza, com teor alcoólico de 92,8 inpm, em <u>embalagem de 1 (um) litro</u> , tampa com rosca e lacre.	Unidade	20
10	BALDE MOP ESFREGÃO INOX CENTRIFUGA A BASE GIRATÓRIA PARA SECAR O ESFREGÃO GIRA EM 360° - Vem com 1 Refil para o Esfregão - Material: Plástico ABS e Inox - Capacidade do balde: 12 Litros Conteúdo Da Embalagem: - 01 Esfregão - 01 Refil De Esfregão - 01 Balde - 01 Base Giratória Para Secagem Dimensões aproximadas do cabo do Esfregão: - Comprimento: 1,50m - Circunferência: 12cm Dimensões aproximadas do esfregão: - Circunferência: 58cm Dimensões aproximadas do balde: - Altura: 23cm - Largura: 25cm - Comprimento: 46cm Dimensões aproximadas da Base Giratória De Secagem: - Altura: 10cm - Circunferência: 60cm.	Unidade	06
11	Refil Esfregão , microfibra para Mop Giratório, balde 12 litros, compatível com o modelo solicitado no item 02.	Unidade	06
12	CLORO , produto para limpeza a base de hipoclorito de sódio e água, com teor de cloro ativo entre 2,00% p/p e 2,5% p/p. produto biodegradável, bactericida, <u>galão com</u>	Unidade	24

	<u>05 litros.</u>		
13	DESINFETANTE , com ação fungicida e bactericida, ideal para desinfecção de louças sanitárias, pias, latas de lixo e ladrilhos de sanitários, <u>galão com 05 (cinco) litros.</u>	Unidade	30
14	DESODORIZADOR DE AR de 400ml , desodorizador ambiental aerossol na fragrância de lavanda ingrediente ativo solubilizantes coadjuvantes ebutano/propano em frasco de alumínio	Unidade	30
15	LUSTRA MOVÉIS de 200ml , emulsão aquosa cremosa, perfumado, para superfície em geral (exceto piso), composto cera, silicone, emulsificante, conservante, sequestrante, perfume e água, embalado em frasco plástico.	Unidade	24
16	ESPONJA , dupla face, para limpeza, fibra sintética, formato retangular, uma face com abrasividade alta e outra com espuma de poliuretano macia	Unidade	24
17	FLANELA PARA LIMPEZA , material em algodão, medida aproximada, comprimento 40 cm, largura 30 cm, cor laranja, acabamento nas bordas, dupla face flanelada.	Unidade	12
18	MANGUEIRA JARDIM ¾" 50 MT - Mangueira para jardim trançada e reforçada. Bitola de ¾ de polegada (19,05mm). Isso 9001/200. 180 PSI. Rolo com 50 mt.	Unidade	01
19	PAPEL TOALHA , para fritura, folha dupla picotada, cor branca, resistente de rápida absorção de primeira qualidade, tamanho aproximado de 23x23 cm, <u>pacote com 02 (dois) rolos de 60 (sessenta) toalhas/folhas.</u>	Pacote	24
20	PANO DE CHÃO , material em algodão, medida aproximada, comprimento 90 cm, largura 60 cm, alvejado, com bainha.	Unidade	24
21	PAPEL TOALHA INTERFOLHADO , com folha dupla para dispenser, composição de 100% de celulose virgem. Dimensões de 23x23cm (com variação máxima de 2 centímetros). Pct com 1.000 folhas	Pacote	60

22	SABONETE LÍQUIDO , sabonete líquido, aspecto físico: líquido perfumado, acidez: ph neutro, aplicação: assepsia das mãos, composição: glicerina, aroma: lavanda .Embalagem 5L.	Unidade	12
23	SABÃO EM PÓ , para limpeza de roupas e multi-ação. Composto: tensoativo, aniônico, tamponantes, coadjuvantes, corantes, enzima branqueador óptico, fragrância suave e água, deve conter aquilbenzeno e sulfato de sódio, possuir coloração azulada, deve ser acondicionado em embalagem plástica, com pacote de 1kg. (embalagem com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo.	Unidade	06
24	ODORIZADOR DE AR , em "spray/aerosol", sem cfc. embalagem com 360ml, fragrâncias lavanda, marine, brisa do mar, relax, fresh(contra odores de mofo, gordura e tabaco), ingrediente ativo solubilizantes coadjuvantes ebutano/propano em frasco de alumínio.	Unidade	24
25	LIMPADOR DESENGORDURANTE MULTIUSO , original - composição: linear alquil benzeno sulfonato de sódio, tensoativo não iônico, alcalinizante, sequestrante, solubilizante, éter glicólico, álcool, perfume e água. Fragrâncias tradicional/ limão/ floral/ maçã verde e outras. Frasco minimo de 500ml com tampa flip top.	Unidade	24
26	LIMPADOR PARA PISOS , Limpador para cerâmicas e azulejos, frasco de 1000 ml, fragrância tradicional – Ação total, para remover sujeiras pesadas, manchas e incrustações em superfícies cerâmicas (pisos e azulejos), com seu alto poder desincrustante.	Unidade	24
27	DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO , líquido viscoso, odor suave ou sem odor. Composição: Tensoativo biodegradável, linear alquilbenzeno sulfonato de sódio, sequestrante, espessante, conservante e água. Alto poder desengordurante, fácil enxágue, livre de abrasivos. Frasco plástico de 500 mL, resistente e vedado. Informações claras e indelévels (CNPJ do fabricante, nº do registro na ANVISA, data de fabricação e validade, modo de uso). Produto deve atender às normas da ANVISA para saneantes de uso geral.	Unidade	120

28	PALHA DE AÇO (LÃ DE AÇO) , Aço carbono de alta qualidade, fios finos entrelaçados. Pacotes contendo 08 unidades (tipo Bombril/Assolan) ou unidades individuais (tipo palha de aço longa). Deve ser flexível, com alto poder abrasivo para limpeza, brilho de metais, utensílios e superfícies. Embalagem plástica selada, com identificação do fabricante, data de fabricação e validade.	Pacote	12
----	--	--------	----

MATERIAL DE CONSUMO			
ESPECIFICAÇÕES			
LOTE 03 Material de copa/cozinha			
ITEM	DESCRIÇÃO/PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE
29	BANDEJA DE INOX, retangular com alça- medida aproximada, comprimento 45 cm, largura 30 cm, em aço inoxidável.	Unidade	02
30	COADOR DE CAFÉ DE PANO , em flanela de algodão 100%, cor branca, tamanho grande (ex: diâmetro aproximado de 21cm ou 25cm), com cordão de algodão para fechamento e/ou cabo em polipropileno isolado. Composto por duas partes iguais unidas, permitindo boa filtragem e resistência. Material liso, sem impurezas, tecido de boa gramatura, resistente ao uso contínuo e ao calor.	Unidade	24
31	PANO DE COPA (pano de prato) , pano de copa felpudo, branco, com alta absorção, 100% algodão, de 1ª qualidade; · Medidas: mínimo de 65 cm x 43 cm.	Unidade	24
32	TOALHA DE MESA , retangulares dimensões 2,20mx1,50m (após o acabamento), em tecido oxford.	Unidade	04
33	TOALHA DE MESA TRANSPARENTE , retangular dimensões 2,30mx1,50m, 100% PVC, transparente resistente ao calor e não toxico.	Unidade	04
34	COLHER, MATERIAL CORPO AÇO INOXIDÁVEL -	Unidade	03

	material cabo aço inoxidável, tamanho grande, características adicionais 30 cm de diâmetro e 9 cm parte côncava, cabo 34 cm. inteiriça (sem rebites)		
35	FACA DE SERRA - com lâmina de 20cm em aço inox, cabo de polietileno.	Unidade	03
36	GARRAFA TÉRMICA , para café em aço inoxidável com capacidade para 1,9 Litros, ampola de aço inoxidável, sistema à vácuo para conservar a temperatura, acionamento através de bomba. Possuir base giratória e sistema de trava para segurança.	Unidade	03
37	GARRAFA TÉRMICA , com capacidade para 1 Litro, confeccionada em material plástico de boa qualidade, na cor preta, com ampola de vidro, sistema à vácuo para conservar a temperatura das bebidas: Mínimo 6 horas	Unidade	03
38	GUARDANAPO - de papel, material celulose, medida aproximada de 25x25 CM, cor branca, <u>pacotes com 50 folhas.</u>	Pacote	20
39	COPO DESCARTÁVEL - Capacidade: Possui capacidade nominal de 200 ml. Material: Comumente fabricado em plástico poliestireno (PS), que é rígido e transparente, ou polipropileno (PP), que é mais flexível e resistente a temperaturas mais altas, sendo adequado para bebidas quentes como café. Caixa com 25 pacotes com 100 um.	Caixa	20
40	LÂMPADA LED - Lâmpada Led 16W, branco frio, Potência de 16 (dezesesseis) watts, Luminosidade de 1.630 Lumens, Tamanho: 17x5,5 cm, com rosca, soquete E27, bivolt.	Unidade	150
41	POTE DE VIDRO HERMÉTICO DE 4 LITROS - - Pote de vidro de alta capacidade (4000ml), projetado com vedação hermética superior para impedir a entrada de ar e umidade. Ideal para conservar alimentos secos (arroz, feijão, massas, farinhas) ou conservas	Unidade	06

	artesanais por mais tempo, mantendo o sabor e a textura original. Vidro transparente de alta resistência (vidro borossilicato ou vidro temperado/italiano tipo Fido). Sistema de Fechamento Hermético com anel de vedação de silicone (geralmente removível para higienização). Tipo de Tampa pode ser com trava de metal tipo "Fido" (alavanca) ou tampa de rosca/inox com vedação interna. Dimensões (aproximadas): Altura entre 25cm a 28cm e diâmetro de 15cm a 17cm. Corpo de vidro totalmente transparente para visualização fácil do conteúdo.		
42	JOGO DE XÍCARA PARA CAFÉ C/6 un - em formato clássico, com base e superfícies redondas, com asa, em porcelana na cor branca, lisa. Medidas aproximadas: altura: 5 cm, diâmetro: 6,3 cm e capacidade de 80ml. Deve ser de 1ª linha, acompanhada do Pires para xícara em porcelana na cor branca, liso, em formato clássico, com base e superfícies redondas.	Unidade	06
43	COPO LONG DRINK DE VIDRO DE 400ML - Vidro transparente de alta qualidade, resistente a impactos e temperaturas, o que proporciona maior durabilidade. Formato alto e estreito, Altura de 14cm e diâmetro de 7,3cm	Unidade	36
44	PRATO RASO DE CERÂMICA BRANCO - diâmetro de 26 cm.	Unidade	24

45	FACA DE MESA - Produzida majoritariamente em aço inoxidável, o que garante alta resistência à corrosão, higiene e durabilidade. Lâmina: Possui uma serra leve ou serrilhada, ideal para refeições do dia a dia, cortes precisos de carnes cozidas, peixes e legumes. Design: Geralmente apresenta acabamento em alto brilho, polimento espelhado ou vibrado, com design que harmoniza com a mesa posta. Monobloco (inteiriça): Muitos modelos são feitos de uma única peça de aço (monolito), oferecendo maior robustez e facilidade na limpeza. Medida cerca de 23 cm.	Unidade	24
46	COLHER DE SOPA - Colher de sopa, talher de mesa. Confeccionada em aço inoxidável, resistente à corrosão e alta temperatura. Peça monobloco (bojo e cabo em peça única), com polimento alto brilho, lisa e sem rebarbas ou cantos vivos. Comprimento total aproximado de 18 a 20 cm, bojo oval de aproximadamente 4,5 cm de largura. Mínimo de 0,8 mm a 1,2 mm (reforçada). Deve ser polida e apresentar acabamento de alta qualidade, sem riscos.	Unidade	24
47	GARFO DE MESA - Aço inoxidável de alta qualidade, resistente à corrosão e oxidação (preferencialmente AISI 304 ou 430). Garfo de mesa padrão, 4 dentes (pontas). Peça inteiriça (monobloco), bordas arredondadas e acabamento polido ou espelhado. Comprimento total entre 185 mm e 200 mm (aproximadamente). Dentes: Polidos na parte interna, sem rebarbas, garantindo segurança no uso e facilidade na higienização. Acabamento: Liso e de fácil limpeza, resistente a lava-louças.	Unidade	24

MATERIAL DE CONSUMO			
ESPECIFICAÇÕES			
LOTE 4 Material de expediente			
ITEM	DESCRIÇÃO/PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE
48	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL - Corpo plástico cristal transparente, com orifício na lateral, nome do fabricante impresso no corpo da caneta, tampa ante asfixiante na cor da tinta, esfera de tungstênio, tinta á base de corantes orgânicos e solventes, carga completa, com capacidade para escrita continua, sem borrões e falhas até o final da carga (caixa com 50 unidades) , SELO INMETRO.	Caixa	04
49	PASTA PLÁSTICA - Com aba e elástico, medindo aproximadamente 240 x340mm	Unidade	50
50	PASTA TRILHO , Descrição: pasta com grampo trilho plástico, Material: papelão 120g/m ² plastificado, Tamanho: ofício, cor a ser definida pelo órgão solicitante.	Unidade	50
51	PASTAS SUSPENSAS PARA ARQUIVO - Gramatura (Kraft) : 180g/m ² é comum, oferecendo boa rigidez. Kraft natural	Unidade	200
52	TESOURA - Com ponta redonda, lâmina em aço inoxidável e cabo resina termoplástica, aproximadamente com 20 cm de comprimento, sem ponta aguda, embaladas individualmente.	Unidade	12
53	BORRACHA PLÁSTICA BRANCA - tipo escolar, para lápis com capa de proteção, medindo aproximadamente 21x44x10 mm	Unidade	24
54	PAPEL VERGE 180gm – Embalagem com 50 Folhas, na cor Branco, tamanho: A4(210x297mm)	Unidade	06
55	ESTILETE , Material Corpo: plástico, Material Lâmina: aço, Largura Lâmina: 9mm, Cor: a ser definida, Características: trava de segurança, pontas renováveis, lâmina com tratamento antiferrugem.	Unidade	12



(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

56	ENVELOPE SACO , kraft ouro, gramatura: 80 g/m ² , dimensões: 240 x 340 mm (24 x 34 cm)	Unidade	500
57	CANETA MARCA TEXTO , Material Corpo: plástico, Ponta: chanfrada, Cor: a ser definida, Características: tinta fluorescente a base de água, atóxica, não recarregável.	Unidade	24
58	FITA DUPLA FACE - Espuma de polipropileno e adesivo a base de borracha e resinas ambos os lados. Medidas: 1,8cmx2,7m	Unidade	12
59	FITA ADESIVA 45mm - Composição de filme de celofane, adesivo e resina sintéticas transparente; possuir dorso de polipropileno; possuir formato de rolo com adesivo medindo o mínimo de 45 mm de largura x 50m de comprimento.	Unidade	24
60	FITA ADESIVA 12 mm - Composição de filme de celofane, adesivo e resina sintéticas transparente; possuir dorso de polipropileno; possuir formato de rolo com adesivo medindo o mínimo de 12 mm de largura x 50m de comprimento.	Unidade	12
61	PAPEL A4 - Branco, material papel alcalino, comprimento 297 mm, Largura 210 mm, Gramatura 75g/m ² , embalados em resma com 500 folhas acondicionado em caixa de papelão com 10 resmas.	Caixa	10

MATERIAL DE CONSUMO			
ESPECIFICAÇÕES			
LOTE 05 Material de expediente			
ITEM	DESCRIÇÃO/PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE
62	Toner M1132 mfp 1132 Mfp Ce285a, 285a e 85a – Compatível marca HP, linha LaserJet – modelo: 85A, formato Toner cor da tinta preto – Modelo detalhado: CE285A – cartucho compatível	Unidade	10

MATERIAL DE CONSUMO			
ESPECIFICAÇÕES			
LOTE 6 Material de elétrico/eletrônico			
ITEM	DESCRIÇÃO/PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE
63	Pilha Alcalina Tamanho AAA (pacote com 4 unid) - Pilha alcalina 1,5 V tamanho AAA (pequena) diâmetro 14.5 mm, comprimento 49.5 mm Características técnicas mínimas: - Deverão possuir tensão nominal de 1,5V. - Deverão ser do tamanho AAA - de acordo com a denominação ABNT/ IEC: LR06. - Deverão atender os critérios e as práticas de sustentabilidade previstas nas normas vigentes; Lei 12.305/2010, IN IBAMA nº 06/2013 e Resolução CONAMA 401/2008. Validade mínima de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data de emissão da Ordem de Fornecimento	Pacote	30
64	Pilha Alcalina Tamanho AA (pacote com 4 unid) - Pilha alcalina 1,5 V tamanho AAA (pequena) diâmetro 14.5 mm, comprimento 49.5 mm Características técnicas mínimas: - Deverão possuir tensão nominal de 1,5V. - Deverão ser do tamanho AA - de acordo com a denominação ABNT/ IEC: LR06. - Deverão atender os critérios e as práticas de sustentabilidade previstas nas normas vigentes; Lei 12.305/2010, IN IBAMA nº 06/2013 e Resolução CONAMA 401/2008. Validade mínima de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data de emissão da Ordem de Fornecimento	Pacote	50

MATERIAL DE CONSUMO			
ESPECIFICAÇÕES			
LOTE 07 Gás e outros materiais engarrafados			
ITEM	DESCRIÇÃO/PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE
65	Recarga de gás P13 – Gás liquefeito de petróleo (GLP), Peso: 13 kg, botijão retornável.	Unidade	06

MATERIAL PERMANENTE			
ESPECIFICAÇÕES			
LOTE 08 equipamentos diversos			
ITEM	DESCRIÇÃO/PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE
66	Secador De Mão Eletrico - Acionamento: Automático por sensor infravermelho (hands-free), com ajuste de sensibilidade. Potência: Entre 1100 W e 1800 W, para um equilíbrio entre performance e eficiência energética. Tempo de Secagem: Máximo de 15 segundos para garantir a rotatividade. Material: Aço inoxidável (Inox 304 escovado) para durabilidade e resistência ao vandalismo. Voltagem: Compatível com a rede elétrica local (110V ou 220V). Proteção: Nível IPX4 ou superior, resistente a respingos de água. Normas: Certificação Inmetro (ou equivalente) para segurança elétrica. Com instalação	Unidade	06

MATERIAL PERMANENTE			
ESPECIFICAÇÕES			
LOTE 09 Mobiliário em Geral			
ITEM	DESCRIÇÃO/PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE
67	Lixeira Seletiva com Suporte – Resíduos Úmidos e Secos - Conjunto de lixeira seletiva dupla, composta por 02 (duas) lixeiras, destinadas à separação de resíduos úmidos e secos, acondicionadas em suporte único. material plástico de alta resistência (polietileno ou similar), Cada lixeira deverá possuir identificação visual clara, por meio de cores padronizadas e/ou adesivos indicativos, conforme normas de coleta seletiva, sendo: Resíduo Úmido: cor marrom ou outra compatível com a padronização adotada; Resíduo Seco: cor azul ou outra compatível com a padronização adotada Capacidade mínima de 60 litros. Suporte metálico ou plástico reforçado, com pintura anticorrosiva, garantindo estabilidade e durabilidade; Sistema de fixação segura das lixeiras ao suporte; Tampa (basculante ou removível), conforme modelo, para melhor acondicionamento dos resíduos; Base estável, podendo ser fixada ao piso, se necessário.	Unidade	06

3- FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

A presente contratação se faz necessária para manter o funcionamento adequado das atividades administrativas e operacionais da CMI, garantindo a disponibilidade contínua de materiais de consumo essenciais. A inexistência ou escassez desses materiais pode comprometer o desempenho das rotinas internas, afetando diretamente a produtividade e qualidade dos serviços prestados.

A aquisição visa atender à demanda regular das unidades, prevenindo a descontinuidade das atividades e assegurando condições adequadas de trabalho aos servidores e colaboradores. A escolha dos itens foi realizada com base em estudos de consumo anteriores e projeções de necessidade para o período subsequente.

A aquisição de **secadores de mãos automáticos** mostra-se necessária para garantir melhores condições sanitárias nos sanitários de uso coletivo, reduzindo o contato físico com superfícies e minimizando a utilização de materiais descartáveis, como papel toalha, contribuindo para a diminuição da geração de resíduos sólidos e para a racionalização dos gastos públicos. Tais equipamentos proporcionam maior eficiência operacional e durabilidade, atendendo ao princípio da economicidade e da eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021.

A implementação de **lixeiras seletivas** é fundamental para a adequada segregação dos resíduos sólidos gerados no âmbito da Câmara Municipal, promovendo práticas sustentáveis, incentivando a coleta seletiva e demonstrando o compromisso do Poder Legislativo Municipal com a responsabilidade socioambiental. Essa iniciativa está em consonância com o art. 11, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece o desenvolvimento nacional sustentável como princípio das contratações públicas.

A contratação está alinhada aos princípios da **legalidade, planejamento, eficiência, interesse público, economicidade, publicidade e sustentabilidade**, previstos na Lei nº 14.133/2021, além de contribuir para a melhoria da infraestrutura física e da qualidade dos serviços prestados ao público.

4- JUSTIFICATIVA PARA A NÃO REALIZAÇÃO DE DISPENSA ELETRÔNICA

A contratação de empresa para o fornecimento de **materiais de consumo**, incluindo **gêneros alimentícios, materiais de copa e cozinha, materiais de limpeza e higiene, materiais de expediente, gás e outros materiais engarrafados, bem como materiais elétricos e eletrônicos**, destinados ao suprimento do Almoxarifado da Câmara Municipal

de Itapemirim, será realizada **sem a adoção do procedimento de dispensa eletrônica**, por razões de conveniência administrativa devidamente motivadas.

Nos termos do **art. 75 da Lei nº 14.133/2021**, a dispensa de licitação não se submete à obrigatoriedade de realização em meio eletrônico, cabendo à Administração, de forma fundamentada, adotar o procedimento que melhor atenda ao **interesse público**, observados os princípios da **eficiência, economicidade e razoabilidade**.

O objeto da contratação possui natureza **diversa e heterogênea**, abrangendo itens com **especificações técnicas distintas, fornecedores variados e frequente oscilação de marcas, prazos de validade e condições de fornecimento**, o que dificulta a padronização necessária à adequada condução da dispensa eletrônica.

Ademais, trata-se de materiais essenciais ao **funcionamento contínuo das atividades administrativas**, cuja reposição deve ocorrer de forma **tempestiva**, sendo que a experiência administrativa demonstra que a dispensa eletrônica, para esse tipo de objeto, pode resultar em **procedimentos desertos ou fracassados**, em razão do baixo interesse de fornecedores, especialmente locais, comprometendo a eficiência da contratação.

Ressalte-se que a contratação será precedida de **pesquisa de preços junto ao mercado**, com observância da **vantajosidade**, da **motivação dos atos administrativos** e da **publicidade**, em plena conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, a não realização da dispensa eletrônica mostra-se **juridicamente adequada, tecnicamente justificada e compatível com os princípios que regem as contratações públicas**, assegurando o regular suprimento do Almoxarifado da Câmara Municipal de Itapemirim.

5- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Estar regularmente constituída e apta a fornecer os materiais especificados.

Apresentar certidões de regularidade fiscal e trabalhista válidas.

Comprovar experiência anterior no fornecimento de materiais de consumo similares, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica.

Garantir a entrega dentro do prazo estipulado e conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Oferecer garantia para a substituição de itens defeituosos ou em desacordo com as especificações

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

7- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Fornecimento PARCELADO.

O material objeto desta Licitação deverá ser entregue de forma parcelada em 04 (quatro) vezes, sendo: a primeira entrega, 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato; as demais seguirão um prazo de 03 (três) meses, da última entrega.

Local e horário da prestação dos serviços

O fornecimento será parcelado, mediante solicitação por meio da Autorização de Fornecimento -AF, nos prazos, quantidades, local e horários agendados pela Coordenação de Materiais e Patrimônio junto ao prestador de serviços.

A entrega deverá ser feita diretamente no Almoxarifado da CMI, localizado em sua sede, situada no endereço: Rua Adiles André Leal s/nº Bairro Serramar – Itapemirim/ES – CEP:29.330-000 no horário das 08 às 17h, de segunda a sexta feira.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

8- MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

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.

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.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Rotinas de Fiscalização

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](#)).

Da Fiscalização

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;

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);

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

O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, 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;

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;

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.

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.

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.

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

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.

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.

Fica designado como **Fiscal do Contrato** o servidor(a) **Hérico Silva Araujo**, competindo-lhe acompanhar, fiscalizar, atestar a execução do objeto e verificar a conformidade dos uniformes entregues com as especificações técnicas.

Fica designado como **Fiscal Substituto** o servidor(a) **Selenice Barbosa Matos**, que atuará nos afastamentos, impedimentos legais ou eventuais ausências do fiscal titular.

A atuação da fiscalização não exime a contratada de suas responsabilidades legais e contratuais.

Fiscalização Administrativa

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.

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.

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.

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):

- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).



- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

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

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

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.

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.

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

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

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.

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 ultrapassarem a sua competência.

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.

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.

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.

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.

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.

9- CRITÉRIO DE MEDIAÇÃO E PAGAMENTO

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.

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

- Não produzir os resultados acordados,
- Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- Deixar de prestar o serviço conforme descrição ou especificação técnica ou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

Os produtos 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](#)).

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.

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

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

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 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;

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 produtos até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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](#))

Os produtos poderão ser rejeitados, 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.

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.

Os produtos serão recebidos 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 dos produtos e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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.

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;

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

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



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

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.

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

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 dos equipamentos conforme exigências destrictas na legislação brasileira.

Liquidação

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

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](#)

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:

- O prazo de validade;
- A data da emissão;
- Os dados do contrato e do órgão contratante;
- O período respectivo de execução do contrato;
- O valor a pagar; e
- Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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;

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](#).

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.

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.

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.

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.

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

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

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

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

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

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

- 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.

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.

10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade de contratação direta por dispensa, conforme disposto no art.75 inciso II, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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;

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

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>;

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;

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](#).

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

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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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.

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

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](#);

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;

Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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.

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

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;



certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

11- ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado para a presente contratação é de **R\$ 65.000,00 (sessenta e cinco mil reais)**, conforme previsão constante no **Plano de Contratações Anual – PCA 2026** da Câmara Municipal de Itapemirim.

Ressalta-se que o referido valor possui caráter **estimativo**, tendo sido definido com base no planejamento anual de contratações e em parâmetros históricos de consumo. Para fins de definição do valor final da contratação, será realizado **levantamento de mercado**, mediante pesquisa de preços junto a fornecedores do ramo, em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, de modo a assegurar a compatibilidade dos valores com os praticados no mercado e a observância dos princípios da economicidade, razoabilidade e eficiência.

12- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da CMI para o ano de 2026. Na seguinte dotação:

Ficha: 011

Órgão: 001

Projeto/Atividade: 2.001

Elemento de Despesa: 33903000

Fonte de Recurso: 1500000000003

transferências de impostos

Câmara Municipal de Itapemirim

Manutenção das Atividades da Câmara Municipal

Material de Consumo

Recursos não vinculados de impostos e

Ficha: 18

Órgão: 001

Projeto/Atividade: 2.001

Elemento de Despesa: 449052

Fonte de Recurso: 1500000000003

transferências de impostos

Câmara Municipal de Itapemirim

Manutenção das Atividades da Câmara Municipal

Material Permanente

Recursos não vinculados de impostos e

13- CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto n.º 2.355, de 16 de dezembro de 2022.

14- GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Não será exigida garantia de execução do contrato.

15- DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

16- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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.

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.

Após a assinatura de contrato ou emissão da ordem de serviço, a CONTRATADA deverá efetuar uma análise minuciosa de todo o Termo de Referência e documentos adicionais, buscando elucidar junto à fiscalização, ao início de execução dos objetos licitados, 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.

17- DO FORO DE ELEIÇÃO

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.

SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO	
HERICO SILVA ARAUJO:0913 5028718 Assinado de forma digital por HERICO SILVA ARAÚJO:09135028718 Dados: 2026.01.28 14:28:06 -03'00'	LUIZ CARLOS CORREIA PIRES:09441501 794 Assinado de forma digital por LUIZ CARLOS CORREIA PIRES:09441501794 Dados: 2026.01.28 14:25:59 -03'00'
APROVADO	
RENAN GOMES SALES:13 039050788 Assinado digitalmente por RENAN GOMES SALES:13039050788 ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=28905207000124, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=videoconferencia, CN=RENAN GOMES SALES:13039050788 Razão: Eu sou o autor deste documento Localização: Data: 2026.01.28 14:56:44 -03'00' Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0	

Itapemirim, 27 de janeiro de 2026.