

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada para confecção e fornecimento de Carteiras institucionais, Chaveiros, Pingentes, Coletes, Cédula Funcional, conjunto de mastros com base para bandeiras, destinados à utilização da Câmara Municipal de Itapemirim.

1.1. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

Item	Produto/Descrição	Unidade	Quantidade
Lote 01			
01	CARTEIRA - PODER LEGISLATIVO – SERVIDORES E VEREADORES Carteira de Vereador/Servidor produzida em 100% em couro legítimo, na cor preta, Brasão da república em Metal maciço, com pintura esmaltada e banho dourado, modelo distintivo incrustado. Acima do Brasão escritas resinada com fundo preto e letras douradas PODER LEGISLATIVO em baixo SERVIDOR/VEREADOR. Medidas aproximadas de 8,5 cm x 11,5 cm fechada, no interior com espaço de cristal transparente para porta funcional, baia para cartões de crédito que comportam até 4 unidades e local para dinheiro em notas dobradas, plástico transparente para documentos.	Unidade	46
02	CHAVEIRO - PODER LEGISLATIVO Chaveiro confeccionado em metal folheado a ouro e resinado a mão nas cores oficiais do brasão da República, com escrita na cor preta em cima PODER LEGISLATIVO, em baixo escrito VEREADOR. Tamanho aproximado 4x6,5cm. Acompanha base em couro legítimo na cor preta, com argola e mosquetão folheados a ouro de boa qualidade.	Unidade	13
03	PINGENTE - PODER LEGISLATIVO Pins Brasão Federal das Armas, confeccionado em metal com acabamento dourado e esmaltado, ideal para camisa, Jaquetas etc. Tamanho 25mm	Unidade	130
04	CÉDULA FUNCIONAL DE VEREADOR Cédula de identificação funcional do Poder Legislativo para vereadores, com itens de segurança antifalsificação para maior segurança, confeccionada	Unidade	13

	em papel filigranado (com marcas d'água antifraude), frente e verso com Brasão da República centralizado. O documento deverá ter tamanho aproximado de 9x7cm e possuir informações e dados do vereador: Foto colorida, nome, legislatura, CPF, RG e cidade, o dizer "Identificação Funcional de Vereador", entre outros dados pertinentes à identificação.		
05	CÉDULA FUNCIONAL DE SERVIDOR Cédula de identificação funcional do Poder Legislativo para servidores, com itens de segurança antifalsificação para maior segurança, confeccionada em papel filigranado (com marcas d'água antifraude), frente e verso com Brasão da República centralizado. O documento deverá ter tamanho aproximado de 9x7cm e possuir informações e dados do servidor: Foto colorida, nome, matrícula, CPF, RG e cidade, o dizer "Identificação Funcional de Servidor", entre outros dados pertinentes à identificação.	Unidade	33
Lote 02			
06	Kit contendo 3 Mastros em Alumínio com ponteira Lança + Base de Madeira com Revestimento Laminado para 3 mastros. Mastro em alumínio, dividido em 03 (três) partes com 57cm. * Diâmetro do mastro 28mm. * Ponteira lança com 30cm de altura, em latão niquelado (modelo cromo). * 02 (duas) presilhas para fixação nos ilhoses da bandeira. * Roscas de encaixe em nylon de alta resistência na cor branca, com 12cm de altura. * Altura aproximada do mastro com lança: 2,30m. * Mastro para bandeiras no tamanho 1.12x1.60m. Base de madeira com revestimento laminado, modelo para 03 mastros de madeira ou alumínio.	Unidade	01
Lote 03			
07	COLETE – material Brin, sem mangas, na cor preta, com fitas refletivas na cor prata de 5cm, zíper frontal reforçado YKK, com dois bolsos laterais, regulagem	Unid.	13

	lateral com fivelas, nome para identificação no lado direito acima do peito, brasão da república de identificação bordado no lado esquerdo acima do peito e Brasão nas costas bordado, tamanhos: m, g, gg.		
--	--	--	--

- 1.2. As artes ligadas a cada um dos objetos deverão ser realizadas pela empresa contratada sob o crivo da Administração da Câmara Municipal de Itapemirim.
- 1.3. Todos os procedimentos necessários para a confecção, fornecimento e entrega dos materiais serão de inteira responsabilidade da empresa contratada.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A presente contratação se faz necessária para atender às demandas institucionais permanentes da Câmara Municipal de Itapemirim, relacionadas aos atos oficiais, atividades administrativas internas e à adequada composição do Plenário, bem como à identificação funcional de agentes públicos, os quais exigem materiais formais, padronizados e compatíveis com a relevância, a solenidade e a natureza institucional das atribuições desempenhadas pelo Poder Legislativo Municipal.
- 2.2. No tocante às carteiras funcionais dos vereadores, a contratação encontra respaldo expresso na Lei nº 13.862, de 30 de julho de 2019, que dispõe sobre a carteira de identidade funcional dos membros do Poder Legislativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, conferindo validade em todo o território nacional durante o curso da legislatura. Assim, a confecção das carteiras funcionais atende à necessidade de identificação institucional dos parlamentares no exercício regular de suas atribuições, assegurando padronização, segurança e conformidade legal, além de viabilizar o adequado desempenho das funções públicas inerentes ao mandato eletivo.
- 2.3. De igual modo, a confecção de carteiras funcionais para os servidores efetivos da Câmara Municipal justifica-se como medida administrativa destinada à padronização da identificação institucional interna, ao fortalecimento do controle organizacional, à facilitação da identificação funcional no exercício das atividades administrativas e ao aprimoramento da segurança nas dependências do Poder Legislativo. O quantitativo previsto decorre da análise do número de servidores efetivos, garantindo atendimento integral e uniforme ao quadro funcional, sem excessos ou liberalidades.
- 2.4. A contratação dos chaveiros institucionais, pingentes e coletes insere-se no contexto da identidade visual e institucional da Câmara Municipal, sendo destinados ao uso funcional, cerimonial e representativo pelos vereadores no exercício do mandato. Tais itens contribuem para a padronização institucional, reforçam a imagem do Poder Legislativo e são comumente utilizados em atividades oficiais, reuniões externas, eventos institucionais e representações formais, estando alinhados às práticas administrativas adotadas por Casas Legislativas.

- 2.5.** No que se refere às cédulas funcionais de vereadores e servidores, a contratação visa dotar a Câmara Municipal de instrumentos seguros e padronizados de identificação funcional, com elementos antifalsificação, atendendo às necessidades de controle administrativo, segurança institucional e identificação formal dos agentes públicos vinculados ao Poder Legislativo, observadas as distinções normativas entre parlamentares e servidores, bem como a finalidade administrativa de cada documento.
- 2.6.** A contratação abrange, ainda, o fornecimento de conjunto de mastros com base, destinados à exposição permanente das bandeiras oficiais no Plenário da Câmara Municipal, em observância aos protocolos institucionais, ao simbolismo dos atos legislativos e às normas de cerimonial público. Ressalta-se que os mastros atualmente utilizados se encontram em condições inadequadas de uso, comprometendo tanto a apresentação visual quanto a funcionalidade necessária à correta fixação e exposição das bandeiras, razão pela qual a substituição se mostra indispensável para a preservação do decoro e da dignidade do ambiente institucional.
- 2.7.** Importa destacar que a Câmara Municipal de Itapemirim não dispõe de mão de obra especializada, equipamentos ou insumos necessários para a confecção dos materiais descritos, o que torna imprescindível a contratação de empresa especializada para assegurar a qualidade, a padronização e a adequada execução do objeto. Ademais, o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo já se manifestou favoravelmente quanto à viabilidade de despesas relacionadas a homenagens, atos institucionais e materiais correlatos à atividade-fim do Poder Legislativo, desde que devidamente motivadas, conforme entendimento consubstanciado no Acórdão TC nº 967/2017.
- 2.8.** Dessa forma, a contratação pretendida atende ao interesse público, mostra-se adequada, necessária e proporcional, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e planejamento, assegurando que as atividades legislativas, administrativas da Câmara Municipal de Itapemirim sejam realizadas com a dignidade, segurança, padronização e qualidade compatíveis com a relevância institucional do Poder Legislativo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1.** A Câmara Municipal de Itapemirim enfrenta limitações decorrentes da inexistência ou insuficiência de materiais institucionais padronizados, indispensáveis à realização regular, à formalização, à adequada identificação funcional de vereadores e servidores, bem como à correta composição do ambiente do Plenário.
- 3.2.** A ausência desses itens compromete o decoro institucional, a padronização visual, a segurança da identificação funcional e a observância dos protocolos formais inerentes à atividade legislativa, além de dificultar o planejamento administrativo das atividades ao longo do exercício.

- 3.3. A solução proposta consiste na aquisição planejada e integrada dos materiais institucionais necessários, mediante contratação de empresa especializada, assegurando fornecimento conforme demanda, qualidade adequada e uniformidade estética e funcional. Parte dos bens possui caráter duradouro, como os mastros com base para bandeiras, cuja aquisição atende necessidade de substituição definitiva; outros possuem vida útil vinculada ao exercício legislativo ou à legislatura e materiais personalizados; e há, ainda, itens cuja renovação ocorre conforme alteração funcional ou legislativa, a exemplo das carteiras e cédulas funcionais.
- 3.4. Dessa forma, a contratação atende tanto necessidades permanentes quanto recorrentes, sendo previsível a realização de contratações anuais para os itens consumíveis ou vinculados à dinâmica legislativa, garantindo continuidade administrativa, padronização institucional e racionalidade na aplicação dos recursos públicos.
- 3.5. A contratação tem previsão no Planejamento Estratégico da Administração, no Plano Anual de Contratações para o ano de 2026.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Os requisitos da contratação consistem nos elementos indispensáveis ao adequado fornecimento dos materiais institucionais descritos neste Termo de Referência, de modo a assegurar que os bens adquiridos atendam plenamente às necessidades administrativas, institucionais e funcionais da Câmara Municipal de Itapemirim, sem impor exigências excessivas, desnecessárias ou irrelevantes, em observância aos princípios da competitividade, proporcionalidade e isonomia.

Requisitos técnicos e de qualidade

- 4.2. Os materiais deverão ser confeccionados com matérias-primas de qualidade compatível com o uso institucional, apresentando resistência, durabilidade, acabamento adequado e conformidade com as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência, não sendo admitida a entrega de produtos frágeis, improvisados ou de padrão inferior ao mínimo exigido;
- 4.3. As artes, símbolos oficiais, inscrições e elementos visuais deverão observar padrão institucional, identidade visual do Poder Legislativo e fidelidade cromática, sendo a produção condicionada à prévia aprovação da Administração;
- 4.4. Ainda que o critério de julgamento seja o menor preço, deverão ser observados requisitos mínimos de qualidade, vedada a oferta de produtos de luxo ou com características supérfluas que extrapolem a necessidade administrativa;

Amostras e verificação de conformidade

- 4.5. A Administração poderá exigir, exclusivamente do licitante provisoriamente vencedor, a **apresentação de amostras físicas ou prova de conformidade**, quando entender necessário para aferir a aderência do produto ofertado às especificações técnicas, padrões de acabamento e qualidade definidos neste Termo de Referência;

- 4.6. A eventual exigência de amostras terá caráter excepcional, motivado e proporcional, limitando-se aos itens cuja verificação prévia seja indispensável à segurança da contratação;

Conformidade legal, normativa e institucional

- 4.7. Os produtos deverão atender às normas técnicas aplicáveis, bem como às exigências legais e regulamentares pertinentes à fabricação, comercialização, apresentação e fornecimento de bens, incluindo aquelas relacionadas à segurança, à durabilidade e à identificação institucional;
- 4.8. No que se refere às carteiras e cédulas funcionais, deverá ser observada a legislação aplicável à identificação funcional, bem como boas práticas de segurança e autenticidade, compatíveis com a finalidade do documento;

Sustentabilidade

- 4.9. Sempre que possível, deverão ser adotados materiais e processos produtivos ambientalmente responsáveis, observadas as diretrizes de sustentabilidade aplicáveis às contratações públicas, sem prejuízo da funcionalidade e da qualidade dos bens fornecidos;

Subcontratação

- 4.10. Não será admitida a subcontratação, total ou parcial, do objeto contratado;

Marcas e padronização

- 4.11. Não será exigida indicação de marca específica, admitindo-se a utilização de produtos equivalentes ou similares, desde que atendam integralmente às especificações técnicas e aos padrões mínimos de qualidade definidos neste Termo de Referência, vedada qualquer restrição injustificada à competitividade;

Entrega e disponibilidade

- 4.12. Os prazos, locais e condições de entrega observarão o disposto no modelo de execução do objeto, devendo a contratada assegurar fornecimento tempestivo, adequado e compatível com a demanda administrativa.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. O contrato será executado mediante o fornecimento de bens, com entrega **UNICA**, iniciando-se após a formalização da contratação e a emissão da respectiva Ordem de Compra/Fornecimento, com vigência compatível com o exercício de 2026.
- 5.2. A execução do objeto compreenderá as seguintes etapas operacionais:
- I – Assinatura do Contrato;
 - II - emissão da Ordem de Compra/Fornecimento pela Administração;
 - III – produção e personalização dos itens, conforme as especificações técnicas e artes institucionais previamente aprovadas;
 - IV – embalagem, logística e transporte dos materiais;

V – entrega no local indicado;

VI – conferência, recebimento e aceitação pela Administração.

- 5.3. O fornecimento dos materiais será realizado de forma **Única ou imediata**, conforme a natureza do item e a necessidade administrativa, ficando a contratada obrigada a entregar exclusivamente o quantitativo solicitado, no prazo, local e condições estabelecidos, sendo vedado o fornecimento em desacordo com a requisição administrativa.
- 5.4. A entrega dos produtos no local indicado pela CMI ficará a cargo da CONTRATADA, a quem caberá providenciar o transporte e mão de obra necessária, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE;
- 5.5. A comunicação formal entre a Administração e a contratada dar-se-á, preferencialmente, por meio das Ordens de Compra/Fornecimento e demais comunicações administrativas oficiais, as quais definirão quantitativos, prazos, especificações complementares e demais orientações necessárias à correta execução do objeto.
- 5.6. O prazo de entrega será de até **30 (trinta) dias**, contados do recebimento da autorização de Fornecimento (AF), emitida pelo setor responsável da Câmara Municipal de Itapemirim.
- 5.7. A entrega dos materiais deverá ser realizada no Almoxarifado da Câmara Municipal de Itapemirim, localizado na Rua Adiles André Leal, s/nº, Bairro Serramar, Itapemirim/ES, CEP 29.330-000, no horário das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.
- 5.8. Os materiais deverão ser entregues devidamente embalados, com identificação clara de suas características, especificações e finalidade, sendo recusados aqueles que apresentarem avarias, defeitos, desconformidades técnicas ou qualquer condição que comprometa sua utilização institucional.
- 5.9. Antes de finalizado o prazo de entrega, a contratada poderá solicitar, de forma justificada, a prorrogação do prazo, a qual será analisada pela área demandante, desde que não haja prejuízo às atividades institucionais, observadas as hipóteses de caso fortuito e força maior, nos termos do inciso V do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.
- 5.10. O recebimento definitivo dos materiais não exime a contratada de responsabilidade futura quanto à qualidade, durabilidade e conformidade dos produtos entregues com as especificações deste Termo de Referência.
- 5.11. Será recusado todo e qualquer produto deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado ou em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição, apresentação e com as especificações técnicas estabelecidas.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Câmara Municipal de Itapemirim, por meio de gestor do contrato e fiscal(is) designado(s), nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, observada a compatibilidade entre as atribuições, a complexidade do objeto e a disponibilidade funcional dos agentes designados.

- 6.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, em conformidade com suas cláusulas, com este Termo de Referência e com as normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências da inexecução total ou parcial.
- 6.3. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ocorrer preferencialmente por escrito, inclusive por meio eletrônico, sempre que o ato exigir formalização, de modo a assegurar a rastreabilidade dos atos e decisões.
- 6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá convocar o representante da contratada para reunião inicial de alinhamento, destinada à apresentação do plano de fiscalização, das obrigações contratuais, dos mecanismos de acompanhamento, dos critérios de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis.
- 6.5. Eventuais impedimentos, ordens de paralisação ou suspensão da execução contratual ensejarão a prorrogação automática do cronograma pelo período correspondente, mediante registro formal por apostilamento.
- 6.6. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, quanto à qualidade, adequação e conformidade dos bens fornecidos.
- 6.7. O descumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada às sanções administrativas previstas nos artigos 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, observados o contraditório, a ampla defesa e a proporcionalidade entre a infração e a penalidade aplicada.

Da Fiscalização do Contrato

- 6.8. Compete ao fiscal do contrato acompanhar e verificar a conformidade do fornecimento dos bens com as especificações técnicas, quantitativos, prazos e condições estabelecidas no contrato e neste Termo de Referência, procedendo ao recebimento provisório, nos termos do art. 140, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021.
- 6.9. Constatadas irregularidades, inexatidões ou desconformidades, o fiscal deverá registrar formalmente as ocorrências, notificar a contratada para correção dentro de prazo razoável e comunicar o gestor do contrato quando a situação demandar providências que extrapolem sua competência.
- 6.10. O fiscal anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relevantes à execução, inclusive notificações, medidas corretivas, atrasos, glosas e demais fatos necessários à adequada instrução do processo (art. 117, §1º, da Lei nº 14.133/2021).
- 6.11. A fiscalização administrativa abrangerá, quando aplicável, a verificação da manutenção das condições de habilitação da contratada, o acompanhamento do

empenho, da liquidação e do pagamento da despesa, bem como o controle de apostilamentos, termos aditivos e eventuais reajustes ou prorrogações.

- 6.12.** O recebimento definitivo dos bens será realizado pelo gestor do contrato ou por servidor ou comissão designada, mediante termo detalhado que comprove o atendimento integral das exigências contratuais, nos termos do art. 140, inciso II, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021.
- 6.13.** A fiscalização não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes por eventuais vícios, defeitos ou irregularidades imputáveis à contratada.

Das Obrigações Administrativas da Contratada

- 6.14.** A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação exigidas, apresentando, quando solicitado e não disponível no SICAF, a documentação comprobatória de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.
- 6.15.** O inadimplemento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais ou comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, sendo tais encargos de inteira responsabilidade da contratada.
- 6.16.** O descumprimento dessas obrigações poderá ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

Do Gestor do Contrato

- 6.17.** Compete ao gestor do contrato coordenar as atividades de fiscalização técnica e administrativa, consolidar os registros da execução contratual e adotar providências para assegurar o fiel cumprimento do contrato.
- 6.18.** O gestor será responsável pela instrução dos processos de pagamento, alteração, prorrogação, aplicação de sanções e extinção contratual, bem como por comunicar à autoridade superior as situações que ultrapassem sua competência.
- 6.19.** Ao final da execução, o gestor deverá elaborar relatório final, contendo avaliação quanto à consecução dos objetivos da contratação e recomendações para o aprimoramento das atividades administrativas.
- 6.20.** Caberá, ainda, ao gestor encaminhar ao setor competente a documentação necessária à formalização da liquidação e do pagamento da despesa, nos valores aferidos pela fiscalização.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1.** A medição da execução do objeto será realizada com base na entrega efetiva dos bens, considerando-se o quantitativo solicitado, o cumprimento dos prazos, e a conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta contratada, em observância ao resultado pretendido pela Administração.

7.2. A conferência dos bens terá início no ato da entrega, mediante verificação preliminar dos quantitativos e prazos, e será complementada pela análise da qualidade, acabamento, identificação e adequação institucional, conforme aplicável a cada item contratado.

7.3. Constatada entrega em desconformidade com as exigências contratuais, poderá haver glosa proporcional, rejeição parcial ou total do objeto, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis, especialmente quando a contratada:

I – deixar de entregar os bens nos quantitativos ou prazos pactuados;

II – entregar bens em desacordo com as especificações técnicas ou com qualidade inferior à exigida;

III – utilizar materiais ou processos de fabricação incompatíveis com o previsto contratualmente.

Do Recebimento dos Bens

7.4. Os bens serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, pelo fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado, com verificação sumária da conformidade do material com as exigências contratuais, nos termos do art. 140, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021.

7.5. O prazo para **recebimento provisório** será contado a partir da entrega efetiva dos bens, acompanhada da documentação de cobrança apresentada pela contratada.

7.6. Identificados vícios, defeitos, incorreções ou desconformidades, a contratada será notificada para proceder à substituição ou correção, às suas expensas, no prazo fixado pela fiscalização, ficando suspenso o ateste para pagamento até a regularização integral.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade, durabilidade e adequação dos bens fornecidos, nem a responsabilidade civil por eventuais vícios ocultos.

7.8. Em caso de controvérsia quanto à quantidade ou conformidade do objeto, será observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, admitindo-se a liquidação e o pagamento da parcela incontroversa.

7.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.10. O **recebimento definitivo** será realizado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato ou por servidor ou comissão designada, mediante termo detalhado que comprove o atendimento integral das exigências contratuais, conforme art. 140, inciso II, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021.

7.11. Os bens serão recebidos definitivamente obedecerão aos seguintes procedimentos:

7.11.1 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.

7.11.2 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;

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

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

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

7.12. 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 concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

Da Liquidação da Despesa

7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento equivalente, devidamente atestados, o setor competente procederá à liquidação da despesa no prazo de até 10 (dez) dias úteis, nos termos da legislação aplicável.

7.15. 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](#)

7.16. 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:

7.16.1 o prazo de validade;

7.16.2 a data da emissão;

7.16.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.16.5 o valor a pagar; e

7.16.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. 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;

7.18. 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](#).

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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

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

7.25. 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

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

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

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

7.28.1 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.

7.29. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. Considerando o valor estimado da contratação, esta será realizada por contratação direta, na modalidade **dispensa de licitação**, observadas as orientações dos órgãos de controle e a regulamentação municipal aplicável, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

Fundamentação legal da dispensa

8.2. A contratação direta por dispensa de licitação fundamenta-se no disposto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, aplicável às contratações de compras e serviços cujos valores sejam inferiores ao limite legal vigente.

8.3. O valor total estimado da contratação enquadra-se no limite previsto no dispositivo legal mencionado, atualizado pelo Decreto Federal nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025, atualmente fixado em R\$ 65.492,11 para compras e serviços comuns.

8.4. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento na modalidade de contratação direta por dispensa, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

Regime de Execução

8.5. A Lei nº 14.133/2021 registra em seu art. 46 os regimes de execução indireta:

Art. 46. Na execução indireta de obras e serviços de engenharia, são admitidos os seguintes regimes:

- I - empreitada por preço unitário;
- II - empreitada por preço global;
- III - empreitada integral;
- IV - contratação por tarefa;
- V - contratação integrada;
- VI - contratação semi-integrada;
- VII - fornecimento e prestação de serviço associado.

8.6. Em que pese o Caput indicar os citados regimes para obras e serviços de engenharia, não afasta a sua aplicação para outras contratações, até porque o art. 92 da Lei n.º 14.133/2021 exige que todo contrato contenha cláusula que estabeleça o regime de execução. Portanto é recomendável que a execução do contrato seja de forma **indireta pelo regime de empreitada por preço Unitário**.

8.7. Será considerada mais vantajosa para a Administração e, conseqüentemente, classificada, a proposta que, satisfazendo a todas as exigências e condições estabelecidas neste Termo de Referência, proponha o MENOR PREÇO POR LOTE.

Crítérios de aceitabilidade das propostas

8.8. As propostas deverão:

- I – estar expressas em moeda corrente nacional (R\$), com duas casas decimais;
- II – conter valores unitários dos itens e o valor total do lote;
- III – apresentar valor em numeral e por extenso;
- IV – indicar prazo de validade mínimo de 60 (sessenta) dias;
- V – conter dados bancários do fornecedor;
- VI – estar datadas e assinadas pelo representante legal ou procurador habilitado;
- VII – conter identificação da empresa, inclusive CNPJ.

8.9. Serão desclassificadas as propostas que:

- I – não atendam às exigências técnicas ou administrativas;
- II – apresentem preços manifestamente inexequíveis ou incompatíveis com os preços de mercado;
- III – contenham vícios que comprometam sua validade jurídica.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.11. **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;

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

8.13. **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>;

8.14. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.15. **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](#).

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

8.17. **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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.20. 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.

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

8.22. 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](#);

8.23. 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;

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

8.25. 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.

8.26. 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

8.27. 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;

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

Qualificação Técnica

8.29. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.29.1 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.

8.30. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente em plena validade, quando for o caso;

8.30.1 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 26.548,61 (vinte e seis mil, quinhentos e quarenta e oito reais e sessenta e um centavos)**. Sendo discriminados conforme a Pesquisa de Preços em anexo:

Valor Estimado total por Item:

ITEM	PRODUTO/DESCRIÇÃO	VALOR
01	CARTEIRA - PODER LEGISLATIVO – SERVIDORES E VEREADORES	R\$ 12.579,16
02	CHAVEIRO - PODER LEGISLATIVO	R\$ 546,52
03	PINGENTE - PODER LEGISLATIVO	R\$ 2.349,10
04	CÉDULA FUNCIONAL DE VEREADOR	R\$ 1.986,66
05	CÉDULA FUNCIONAL DE SERVIDOR	R\$ 5.285,61
06	KIT CONTENDO 3 MASTROS EM ALUMÍNIO COM PONTEIRA LANÇA + BASE DE MADEIRA COM REVESTIMENTO LAMINADO PARA 3 MASTROS.	R\$ 900,74
07	COLETE	R\$ 2.900,82

9.2. O valor estimado tomou-se como base a pesquisa de mercado e a elaboração do mapa de preços realizada pelo setor de compras;

9.3. O valor aceito para contratação deverá estar compatível com o valor de mercado, estabelecido através de pesquisa de preços e expresso no Mapa Comparativo de Preço;

9.4. Na proposta de preço devem estar incluídos todos os custos e despesas decorrentes da prestação do serviço;

Da classificação dos bens comuns

9.5. O objeto dessa contratação é caracterizado como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

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

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Lote 01

Ficha: 11 - Elemento de Despesa: 33903044000 – Material de Sinalização Visual e outros

Lote 02

Ficha:18 - Elemento de Despesa: 44905242000 – Mobiliário em Geral

Lote 03

Ficha 14 - Elemento de Despesas: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

11. ANÁLISE DE RISCOS

Contextualização e objetivos da gestão de riscos

11.1. A presente contratação tem por objeto o fornecimento de bens destinados às atividades institucionais da Câmara Municipal de Itapemirim, e demais atos oficiais, envolvendo itens personalizados e de relevante valor simbólico e institucional.

11.2. A análise de riscos tem por objetivo identificar, avaliar e mitigar eventos que possam comprometer o alcance dos objetivos da contratação, em especial aqueles relacionados à tempestividade da entrega, conformidade técnica dos materiais, adequação estética e funcional dos itens e preservação da imagem institucional do Poder Legislativo, em consonância com os objetivos previstos no art. 11 da Lei nº 14.133/2021.

11.3. Em conformidade com as orientações do Tribunal de Contas da União, a gestão de riscos da contratação é compreendida como atividade contínua, a ser observada desde o planejamento até a execução e fiscalização contratual, ainda que, diante da natureza e da complexidade do objeto, não se mostre necessária a formalização de matriz de riscos contratual.

Risco de execução inadequada do objeto

11.4. Possibilidade de fornecimento de itens em desconformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, tais como:

- a) utilização de materiais diversos dos especificados;
- b) falhas na personalização, gravação ou acabamento;
- c) inconformidades dimensionais ou estéticas que comprometam a finalidade institucional dos bens.

Risco de atraso na entrega

11.5. Possibilidade de atraso no fornecimento dos itens, especialmente daqueles vinculados a eventos previamente programados, o que pode comprometer o cronograma institucional da Câmara Municipal e inviabilizar a utilização tempestiva dos materiais.

Risco de não conformidade contratual

11.6. Risco de descumprimento das obrigações contratuais assumidas, seja quanto aos prazos, às condições de entrega, às especificações técnicas ou às exigências administrativas previstas no Termo de Referência e na Ordem de Fornecimento.

Risco de impacto institucional e reputacional

11.7. Eventuais falhas na qualidade, apresentação ou entrega dos itens podem gerar repercussão negativa perante autoridades, homenageados e a sociedade, afetando a imagem institucional da Câmara Municipal de Itapemirim.

Avaliação e tratamento dos riscos

11.8. Os riscos identificados apresentam probabilidade moderada de ocorrência, porém impacto potencial elevado, sobretudo aqueles relacionados à entrega intempestiva e à inadequação estética ou funcional dos itens destinados aos servidores e vereadores.

11.9. Diante disso, adotam-se medidas de tratamento voltadas à redução da probabilidade de ocorrência e à mitigação dos impactos, conforme descrito a seguir.

Medidas de mitigação adotadas

11.10. Estabelecimento de especificações técnicas claras, detalhadas e objetivas, de modo a reduzir ambiguidades e interpretações divergentes por parte dos fornecedores.

11.11. Definição de prazos mínimos de antecedência para solicitação e entrega dos materiais, especialmente para eventos institucionais previamente programados.

11.12. Previsão de fiscalização contínua, desde a emissão da Ordem de Fornecimento até o recebimento definitivo dos itens, com atuação do fiscal e do gestor do contrato, nos limites de suas competências.

11.13. Possibilidade de recusa imediata de materiais entregues em desconformidade, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

11.14. Inclusão de cláusulas contratuais claras quanto às penalidades, em caso de descumprimento de prazos, especificações técnicas ou demais obrigações assumidas pelo contratado.

11.15. Estabelecimento de meios formais de comunicação entre a Administração e o contratado, preferencialmente por meio de Ordens de Fornecimento e comunicações administrativas registradas.

Responsabilidade pela gestão e acompanhamento dos riscos

11.16. A gestão dos riscos da contratação será exercida de forma contínua:

- a) na fase de planejamento, pela equipe responsável pela elaboração do Termo de Referência;
- b) na fase de execução, pelo fiscal e gestor do contrato, a quem caberá acompanhar os riscos já identificados e reportar eventuais novos riscos supervenientes.

11.17. Caso sejam identificados riscos cuja mitigação extrapole a competência do fiscal ou do gestor do contrato, estes deverão ser formalmente reportados à autoridade competente para adoção das providências cabíveis.

Justificativa para a não adoção de Matriz de Riscos contratual

11.18. Considerando que o objeto do presente processo consiste na aquisição de bens comuns, de fornecimento sob demanda, sem complexidade técnica elevada e sem riscos extraordinários supervenientes à contratação, entende-se que a presente análise de riscos é suficiente, proporcional e adequada para subsidiar a tomada de decisão administrativa e a gestão contratual.

11.19. Ressalta-se que a inexistência de matriz de riscos formal não afasta o dever da Administração de monitorar, reavaliar e tratar riscos ao longo de todo o ciclo da contratação, conforme orientações do Tribunal de Contas da União e princípios da boa governança pública.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

12.1. São obrigações do fornecedor contratado, além daquelas previstas na legislação aplicável e nas demais disposições deste Termo de Referência:

12.2. Executar o fornecimento do objeto de forma fiel e integral, em estrita conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência, responsabilizando-se por quaisquer prejuízos decorrentes do descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas.

12.3. Comunicar previamente à Câmara Municipal de Itapemirim a data e o horário previstos para a entrega dos materiais, ficando vedada a entrega de itens em desacordo

com as especificações técnicas, bem como qualquer pleito de faturamento relativo a produtos recusados.

- 12.4. Prestar, sempre que solicitado, todos os esclarecimentos necessários à boa execução do objeto, atendendo prontamente às reclamações formuladas pela Contratante e comunicando, por escrito e de imediato, qualquer fato ou anormalidade que possa comprometer o cumprimento contratual.
- 12.5. Submeter-se à fiscalização exercida pela Administração, permitindo o acompanhamento do fornecimento em todas as suas etapas, sem que isso implique redução ou exclusão de sua responsabilidade pela correta execução do objeto.
- 12.6. Providenciar, às suas expensas, todos os meios necessários para garantir a plena e tempestiva entrega dos materiais, inclusive nos casos de greve, paralisação ou quaisquer outros eventos previsíveis ou inerentes à sua atividade.
- 12.7. Não alegar a falta de materiais, insumos ou componentes como motivo de força maior para justificar atrasos ou descumprimento das obrigações contratuais, sujeitando-se às penalidades cabíveis.
- 12.8. Comunicar imediatamente à Contratante quaisquer alterações em seus dados cadastrais, especialmente endereço, telefone, correio eletrônico e dados bancários.
- 12.9. Cumprir integralmente a legislação de segurança e saúde no trabalho, bem como as demais normas legais e regulamentares aplicáveis à execução do objeto.
- 12.10. Manter, durante toda a execução da contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, nos termos do art. 92, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021.
- 12.11. Responder pelos danos causados direta ou indiretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa na execução do fornecimento, não sendo excluída ou reduzida essa responsabilidade em razão da fiscalização exercida pela Administração.
- 12.12. Indenizar a Contratante ou terceiros por quaisquer danos ou prejuízos resultantes da execução contratual, ainda que decorrentes de omissão ou falha de fiscalização, adotando todas as medidas preventivas exigidas pela legislação vigente.
- 12.13. Substituir, sem ônus para a Câmara Municipal de Itapemirim, no todo ou em parte, os materiais considerados inadequados, defeituosos ou em desacordo com as especificações, em prazo compatível com a finalidade institucional da contratação, de modo a não comprometer eventos oficiais ou solenidades.

Da Garantia dos Materiais

- 12.14. A garantia dos materiais observará integralmente as disposições do Código de Defesa do Consumidor, sem prejuízo das demais garantias previstas na legislação e neste Termo de Referência.

- 12.15.** Os materiais fornecidos deverão possuir garantia mínima de 03 (três) meses, contados da data do recebimento definitivo, contra defeitos de fabricação ou danos decorrentes do transporte até a sede da Câmara Municipal de Itapemirim.
- 12.16.** Constatados defeitos de fabricação ou danos oriundos do transporte, os materiais deverão ser substituídos pela Contratada, com a mesma qualidade e quantidade, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da notificação formal, sem qualquer ônus para a Contratante.

Da Garantia da Contratação

- 12.17.** Não haverá exigência de garantia da contratação, nos termos do art. 96 e seguintes da Lei 14.133/2021.

Do Parcelamento

- 12.18.** O parcelamento do objeto observará o disposto no art. 23, §§ 2º e 3º, da Lei nº 14.133/2021, considerando-se:
- I – a viabilidade técnica e econômica da divisão do objeto em lotes;
 - II – o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, sempre que possível, sem prejuízo da qualidade;
 - III – a ampliação da competitividade e a mitigação da concentração de mercado.
- 12.19.** O parcelamento não será adotado quando a economia de escala, a redução dos custos de gestão contratual, a padronização do objeto ou o risco à integridade do conjunto contratado recomendarem a aquisição junto a um único fornecedor.

13. AS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 13.1.** Indicar os locais e horários em que deverá ser prestado o serviço e/ou entregues os materiais e componentes;
- 13.2.** Permitir ao pessoal da contratada, acesso ao local da entrega desde que observadas as normas de segurança;
- 13.3.** Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais e componentes;
- 13.4.** Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 13.5.** Aplicar as penalidades previstas no Termo de Referência e no Contrato, quando cabível;

- 13.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos se os mesmos estiverem em desacordo com as obrigações derivadas da presente aquisição, assumidas pela CONTRATADA;
- 13.7. Cumprir todas as normas e condições previstas na legislação correlata e no Termo de Referência;
- 13.8. Fornecer todas as informações, esclarecimentos, documentos e as condições científicas a CONTRATADA, por escrito, de quaisquer anormalidades verificadas nos produtos, para fim de adoção das providências cabíveis;
- 13.9. Fornecer todas as informações, esclarecimentos, documentos e as condições necessárias à execução do objeto desta contratação.

14. VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 14.1. O prazo de vigência da contratação, objeto do presente instrumento será a contar da data de assinatura do Contrato com duração até **31 de dezembro de 2026**, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 14.2. O prazo de vigência poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, desde que devidamente justificada a necessidade administrativa, comprovada a vantagem para a Administração e mantidas as demais condições contratuais, nos termos dos arts. 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 14.3. A eventual prorrogação não implicará alteração automática de valores, devendo ser precedida de manifestação técnica e jurídica quanto à sua regularidade, compatibilidade com o objeto e disponibilidade orçamentária.

15. SANÇÕES DE INADIMPLEMENTO

- 15.1. Ocorrendo alguma das hipóteses elencadas no art. 155 da Lei 14.133/2021, fica o licitante infrator sujeito à aplicação das seguintes sanções:
 - a) advertência;
 - b) multa;
 - c) impedimento de licitar e contratar;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

15.2. Para a aplicação das sanções, serão observadas as normas contidas nos artigos 156 a 163 da Lei 14.133/2021, assegurado ao licitante infrator o direito ao contraditório e à ampla defesa.

15.3. Na aplicação das sanções previstas neste item, a autoridade competente observará a natureza e a gravidade da infração, os danos dela decorrentes, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, bem como os antecedentes do contratado, em conformidade com o art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021, assegurada a observância do princípio da proporcionalidade.

15.4. As sanções previstas neste instrumento poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da infração e a adequação da medida ao caso concreto, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal do infrator.

15.5. A aplicação das sanções previstas neste item não afasta a possibilidade de rescisão unilateral do contrato, nos casos de inexecução total ou parcial, ou de reiterado descumprimento das obrigações contratuais, observados os procedimentos e garantias previstos na Lei nº 14.133/2021.

15.6. Nas hipóteses de cometimento de qualquer infração administrativa, poderão ser aplicadas ao fornecedor, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal as seguintes sanções:

a) Advertência, pelo cometimento da infração tipificada no art. 155, I da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado dos itens prejudicados em caso do cometimento das infrações tipificadas nos incisos IV, V, VII, IX, X, XI e XII do art. 155 Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave

c) Multa de mora de 0,5 % (zero vírgula cinco por cento) por dia, sobre o valor contratado, pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, VII da Lei 14.133/2022

limitado a 20 dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.

d) Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor contratado pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, I e II da Lei 14.133/2021 (inexecução parcial do contrato).

e) Multa de 20 % (vinte por cento) sobre o valor contratado pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, III da Lei 14.133/2021 (inexecução total do contrato).

f) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos de infração tipificada nos incisos II, III, IV, V e VI, do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos de infração tipificada nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021 bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

16.2. 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 especificados no prazo, entre outros.

16.3. Após a emissão da ordem de compra, a CONTRATADA deverá efetuar uma análise minuciosa de todo o Termo de Referência, buscando elucidar junto à fiscalização, ao início dos trabalhos, toda e qualquer dúvida sobre detalhes executivos, materiais a

serem aplicados e possíveis interferências que porventura não tenham sido suficientemente esclarecidas.

17. DO FORO

17.1. 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.

TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADO POR:

HUDSON CAMPISTA
XAVIER:1193079179
8

Assinado de forma digital
por HUDSON CAMPISTA
XAVIER:11930791798
Dados: 2026.07.30 09:28:32
-03'00'

Hudson Campista Xavier
Gerente Administrativo
Matrícula 2040

APROVADO POR:

RENAN GOMES
SALES:1303905078
8

Assinado de forma digital por
RENAN GOMES
SALES:13039050788
Dados: 2026.07.30 12:13:40
-03'00'

Renan Gomes Sales
Diretor-Geral da Câmara Municipal de Itapemirim
Matrícula 2108

Itapemirim-ES, 30 de julho de 2026.

