



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI N.º 14.133/2021

PROCESSO ELETRÔNICO N.º650/2025

COMPRAS - BENS E SERVIÇOS - DISPENSA / INEXIGIBILIDADE

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de material de expediente em atendimento à Câmara Municipal de Vargem Alta – ES.

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Papel A4 - C/500 folhas Unidade 40	UND	40
02	Pasta AZ Registrador Ofício Largo com Viso	UND	15

1.2. A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada junto a fornecedores da região.

1.3. O objeto desta aquisição não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Resolução 121/2023 da Câmara Municipal de Vargem Alta-ES.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do Termo de Contrato, na forma do artigo 105 da Lei n.º 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de empresa especializada no fornecimento de material de expediente, especificamente papel A4 e pastas do tipo AZ registradoras, se faz necessária para garantir a continuidade e a eficiência das atividades administrativas da Câmara Municipal de Vargem Alta – ES.

2.2. Tais materiais são essenciais para o adequado funcionamento dos setores administrativos e legislativos, sendo utilizados diariamente na elaboração, tramitação e arquivamento de documentos oficiais.





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2.3. O papel A4 é o suporte físico padrão para a impressão de documentos, enquanto as pastas registradoras tipo AZ são imprescindíveis para a organização e guarda dos documentos, atendendo às exigências legais e administrativas quanto à preservação de registros públicos

2.4. Com isso, a contratação visa suprir uma demanda contínua da instituição, garantindo a manutenção da organização documental, a fluidez dos processos internos e o cumprimento das obrigações institucionais e legais da Câmara Municipal.

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

3.1. A presente contratação tem como objetivo a aquisição de material de expediente, especificamente papel sulfite A4 (75g/m²) e pastas do tipo AZ registradoras, para suprir as demandas administrativas da Câmara Municipal de Vargem Alta – ES. Trata-se de materiais de uso essencial e cotidiano no âmbito legislativo, indispensáveis para a impressão, organização e arquivamento de documentos oficiais e administrativos.

3.2. A solução consiste na compra direta, por meio de dispensa de licitação, com base no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, considerando que o valor estimado da contratação é inferior ao limite legal estabelecido para compras. O procedimento foi precedido de levantamento de mercado com fornecedores locais, garantindo a compatibilidade dos preços com a realidade regional e a vantajosidade da contratação.

3.3. A entrega dos materiais será feita de forma única e imediata, diretamente na sede da Câmara Municipal, o que assegura a agilidade no abastecimento e o pronto atendimento das necessidades operacionais dos setores administrativos e legislativos.

3.4. Com isso, a contratação proporcionará os seguintes resultados e benefícios:

- Continuidade dos serviços internos, com fornecimento de insumos básicos;
- Adequado arquivamento e preservação de documentos públicos, em conformidade com normas legais;
- Facilidade logística, com fornecedores locais, o que reduz custos indiretos e garante mais controle no processo de fornecimento;
- Fomento à economia regional, com a valorização do comércio local;
- Economia e eficiência administrativa, com base em preços justos, obtidos por ampla





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

pesquisa de mercado.

3.5. A solução proposta é simples, eficaz e alinhada com os princípios da administração pública, notadamente os da economicidade, eficiência e interesse público.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos técnicos, administrativos e legais:

*** Requisitos Técnicos:**

a) Papel A4: tamanho 210mm x 297mm (21cm x 29,7cm), gramatura 75g/m², cor branca, pacote com 500 folhas, de boa qualidade, superfície: lisa e uniforme, ideal para impressões nítidas.

b) Pasta AZ registradora: em polipropileno ou papelão reforçado, com mecanismo de alavanca metálica, lombada larga, com porta-etiqueta (visor) na lombada, revestimento externo total de plástico PP. Super resistente. Formato: ofício.

c) Qualidade dos produtos: Os materiais devem ser novos, lacrados, sem avarias, de boa qualidade, duráveis e compatíveis com as atividades da administração pública.

*** Requisitos Administrativos:**

a) a empresa deverá ter Regularidade jurídica e fiscal.

b) Os materiais deverão ser entregues na sede da Câmara Municipal no prazo estipulado após a emissão da ordem de fornecimento.

*** Requisitos Legais:**

a) Base legal: A contratação será realizada com base na Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto a ser contratado.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A presente contratação tem como objetivo a aquisição de material de expediente, especificamente papel sulfite A4 (75g/m²) e pastas do tipo AZ registradoras, para suprir as





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

demandas administrativas da Câmara Municipal de Vargem Alta – ES. Trata-se de materiais de uso essencial e cotidiano no âmbito legislativo, indispensáveis para a impressão, organização e arquivamento de documentos oficiais e administrativos.

5.2. A solução consiste na compra direta, por meio de dispensa de licitação, com base no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, considerando que o valor estimado da contratação é inferior ao limite legal estabelecido para compras. O procedimento foi precedido de levantamento de mercado com fornecedores locais, garantindo a compatibilidade dos preços com a realidade regional e a vantajosidade da contratação.

5.3. A entrega dos materiais será feita de forma única e imediata, diretamente na sede da Câmara Municipal, o que assegura a agilidade no abastecimento e o pronto atendimento das necessidades operacionais dos setores administrativos e legislativos.

5.4. Com isso, a contratação proporcionará os seguintes resultados e benefícios:

- Continuidade dos serviços internos, com fornecimento de insumos básicos;
- Adequado arquivamento e preservação de documentos públicos, em conformidade com normas legais;
- Facilidade logística, com fornecedores locais, o que reduz custos indiretos e garante mais controle no processo de fornecimento;
- Fomento à economia regional, com a valorização do comércio local;
- Economia e eficiência administrativa, com base em preços justos, obtidos por ampla pesquisa de mercado.

5.5. A solução proposta é simples, eficaz e alinhada com os princípios da administração pública, notadamente os da economicidade, eficiência e interesse público.

5.6. A contratada deverá designar, no ato da assinatura do Contrato, 01 (um) preposto administrativo para resolução de problemas administrativos relativos ao Contrato, sendo este o elo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, devendo possuir poderes para solucionar problemas oriundos da relação contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

6.3. As comunicações entre 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.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

6.6. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA: Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre

Preposto:

6.7. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços/bens, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização:

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo servidor indicado pelo Presidente ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133, de 2021, art. 117, caput), nos termos do art. 33 da IN SGD n.º 94, de 2022.





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Do Fiscal do Contrato:

6.10. Caberá ao fiscal do contrato (Resolução n.º 118, de 26 de setembro de 2023):

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contratos com informações pertinentes às suas competências;

II - Anotar 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;

III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - Informar ao gestor de contratos, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - Comunicar imediatamente ao gestor de contratos quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contratos para ratificação;

VII - Comunicar ao gestor de contratos, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX - Auxiliar o gestor de contratos com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 13 da Resolução n.º 118, de 26 de setembro de 2023;

X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 15 da Resolução n.º 118, de 26 de setembro de 2023, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XI - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contratos, com a realização das tarefas





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

XII - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XIII - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, tomar as medidas cabíveis;

XIV - Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

XV - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 13 da Resolução n.º 118, de 26 de setembro de 2023;

XVI - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 13 da Resolução n.º 118, de 26 de setembro de 2023.

Do Gestor do Contrato:

6.11. Caberá ao gestor do contrato (Resolução n.º 118, de 26 de setembro de 2023):

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização de que trata o inciso II do caput do art. 11 da Resolução n.º 118, de 26 de setembro de 2023;

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar



Autenticar documento em <https://vargemalta.spnline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320032003600320036003A00540052004100. Documento assinado digitalmente

RUA MARCELO GOMES DE ARAÚJO, Nº 77, CENTRO, VARGEM ALTA, ESPIRITO SANTO, CEP 29.095.000 – FONE (28) 3528-1155



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - Elaborar os atos preparatórios à instrução processual e juntar a documentação para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 11;

VI - Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3.º do art. 174 da Lei n.º 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais dos contratos;

VIII - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais dos contratos quanto ao 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, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 24, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

X - Tomar 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 n.º 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

7.8.1. não produzir os resultados acordados;

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

7.8.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço/bens, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.8.4. a utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

a avaliação da prestação dos serviços/bens.

Do recebimento:

7.9. O bem, objeto da prestação de serviço, será recebido provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter administrativa. (Art. 140, I, a, da Lei n.º 14.133); 7.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços/bens a que se referem a parcela a ser paga.

7.10. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Resolução n.º 118, de 26 de setembro de 2023)

7.11. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços/bens realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.11.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, 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 de serviços/bens até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços/bens 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 n.º 14133, de 2021).

7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7.15. Os serviços/objeto 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.

7.16. 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.

7.17. Os serviços/objeto serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço/bens e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, 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, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Resolução n.º 118, de 26 de setembro de 2023)

7.17.2. 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;

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

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

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

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei n.º 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Liquidação:

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7.º, § 2.º da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 77/2022.

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n.º 14.133, de 2021.

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.25. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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 n.º 14.133, de 2021.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

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

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA,





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

de correção monetária.

Forma de pagamento:

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

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

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

7.36. 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.

7.37. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 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 E FORMA DE FORNECIMENTO

8.8. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021.

8.9. Forma de fornecimento:

O fornecimento do objeto se dará após assinatura do contrato ou outro instrumento que regulariza a contratação.

8.10. Exigências de habilitação:

8.10.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) ~~Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela~~



Autenticar documento em <https://vargemalta.spnline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320032003600320036003A00540052004100. Documento assinado digitalmente

RUA MARCELO GOMES DE ARAÚJO, Nº 77, CENTRO, VARGEM ALTA, ES - CEP: 29.095-000 – FONE (28) 3528-1155



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.11. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.12. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.13. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.14. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.15. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

8.17. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.18. Habilitação jurídica:

8.18.1. 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.

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





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.11.3. 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>.

8.11.4. 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.

8.11.5. 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.

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

8.11.7. 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.

8.11.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.11.9. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4.º, §2.º do Decreto n.º 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.11.10. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural, pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n.º 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

8.19. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

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

8.19.2. 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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.19.4. 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 n.º 5.452, de 1.º de maio de 1943.

8.19.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

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

8.19.7. 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.

8.19.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.20. Qualificação Econômico-Financeira:

8.20.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art.



Autenticar documento em <https://vargemalta.spnline.com.br/autenticidade>
com o identificador 320032003800320036003A00540052004100. Documento assinado digitalmente
conforme Lei nº 14.112 de 13.06.2012

RUA MARCELO GOMES DE ARAÚJO, Nº 77, CENTRO, VARGEM ALTA, ES - CEP: 29.950-000 – FONE (28) 3528-1155



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5.º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME n.º 116, de 2021), ou de sociedade simples.

8.20.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei n.º 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

8.20.3. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação direta deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.20.4. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.20.5. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.20.6. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação direta deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei n.º 14.133, de 2021, art. 65, §1.º).

8.20.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.8. A estimativa do valor da contratação foi efetuada com base em pesquisa de preços realizada junto a fornecedores regionais/localizados na área de abrangência, procedeu-se à coleta de orçamentos visando a obtenção de parâmetros de mercado para a contratação pretendida, conforme tabela abaixo.

9.9.

EMPRESA	CNPJ	VALOR TOTAL ANUAL
AGRIZZI MÓVEIS E DECORAÇÕES LTDA ME	01.414.387/0001-95	R\$ 1.500,00
ARCO IRIS	37.221.208/0001-40	R\$ 1.863,50
MD ARMARINHO E PAPELARIA LTDA ME	10.310813/0001-31	R\$ 1.850,00
		MÉDIA: R\$ 1.737,83





CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

9.10. A estimativa do valor total da contratação é de R\$ 1.737,83.

9.11. Os orçamentos utilizados para a composição da média de valores, encontram-se devidamente inseridos no processo de compra (folhas 21 a 23) e anexados ao Estudo Técnico Preliminar (ETP).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.8. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Vargem Alta-ES.

10.9. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Atividade n.º 2.001 – Manutenção das Atividades da Câmara Municipal.
- II) Elemento de despesa: n.º 3.3.90.30.00000 – Material de Consumo.
- III) Subelemento de despesa: n.º 3.3.90.30.16.000 – Material de Expediente.

10.10. A contratação em questão está de acordo com o Plano Anual de Contratações para o ano de 2025, conforme publicado no Portal da Transparência da Câmara Municipal, no seguinte link: <https://www.cmva.es.gov.br/transparencia/documento?tipo=171>.

Vargem Alta-ES, 01 de agosto de 2025.



ROZIANE PEREIRA DE SOUZA

Servidor Responsável pela elaboração do TR

