



TERMO DE REFERÊNCIA
Sector requisitante: Diretoria Administrativa

CAPÍTULO I
DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto estabelecer as condições que regerão a contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais de expediente, itens de informática e de cozinha, destinados a atender às necessidades da Câmara Municipal de São José do Vale do Rio Preto, em conformidade com as especificações técnicas, condições, quantidades, exigências e estimativas constantes no Anexo I deste Termo de Referência.

2. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS

2.1. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de:

- () bens ou serviços especiais (art. 6º, inciso XIV Lei n.º 14.133/2021)
- (X) bens ou serviços comuns (art. 6º, inciso XIII Lei n.º 14.133/2021)
- () serviço especial de engenharia (art. 6º, inciso XXI, “b” Lei n.º 14.133/2021)
- () serviço comum de engenharia (art. 6º, inciso XXI, “a” Lei n.º 14.133/2021)

CAPÍTULO II
DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E
REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação justifica-se pela necessidade de aquisição de materiais de expediente, itens de informática e de cozinha, destinados à reposição do estoque, de modo a atender às demandas internas e assegurar o adequado desenvolvimento das atividades administrativas e legislativas desta Casa.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. A solução trata-se da contratação de empresa para o fornecimento de material de expediente, itens de informática e de cozinha conforme tabela constante neste Termo, afim de atender as demandas desta Casa Legislativa, segundo levantamento efetuado pelo Setor de Almoxarifado, para entrega imediata na sede da Câmara Municipal.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

5.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento;

5.3. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos;

5.4. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante e da 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

5.5. O Fornecedor deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade;





- 5.6.** Os produtos deverão ser fornecidos observando-se as diretrizes tecnológicas estabelecidas pela área técnica da Contratante;
- 5.7.** A adoção de tecnologia diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Fornecedora adotar componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante;
- 5.8.** O Fornecedor deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências;
- 5.9.** O fornecimento dos materiais deve ser efetuado pelo Fornecedor, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante;
- 5.10.** Os objetos descritos neste Termo deverão ser entregues no prazo máximo de 30 dias corridos, a contar da data da Nota de Empenho emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, desde que justificado previamente pelo Fornecedor e autorizado pela Contratante;
- 5.11.** Os objetos deste Termo deverão ser entregues na sede da Câmara Municipal, situada na Rua Antônio Coelho Guerra, 55 – Centro, São José do Vale do Rio Preto – RJ.

CAPÍTULO III

DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. O objeto do presente Termo consiste no fornecimento de materiais de expediente, itens de informática e de cozinha, em conformidade com as especificações constantes na tabela anexa, devendo a entrega ser realizada na sede da Câmara Municipal de São José do Vale do Rio Preto, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data da assinatura do contrato, da emissão da respectiva Nota de Empenho ou ordem de fornecimento.

7. DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

- 7.1. PRAZO:** O Prazo para entrega dos materiais será de 30 (trinta) dias corridos a contar da data da Nota de Empenho emitida pela Contratante;
- 7.2. LOCAL:** Câmara Municipal de São Jose do Vale do Rio Preto, sediada à Rua Antônio Coelho Guerra, 55 – Centro, São Jose do Vale do Rio Preto – RJ
- 7.3. HORÁRIO:** O objeto deste Termo de Referência deverá ser prestado, em dias úteis, das 9 às 17 horas.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da Contratante:

- a)** receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- b)** verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes na TR e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c)** comunicar à Fornecedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos objetos fornecidos, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d)** acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Fornecedora, através de comissão/servidor especialmente designado;
- e)** efetuar o pagamento à Fornecedora no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;
- f)** a Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Fornecedora com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a





terceiros em decorrência de ato da Fornecedora, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

9. OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA

9.1. A Fornecedora deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- a) efetuar a execução do objeto, conforme especificações, prazo e local constantes neste TR, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- b) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- c) manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- d) atender os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto;
- e) adotar práticas e critérios de sustentabilidade para a execução do objeto;
- f) entregar na sede desta Câmara Municipal os itens a serem fornecidos, atendendo as especificações de cada item descritas neste Termo.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não é admitida a subcontratação do objeto.

11. GARANTIA (E/OU VALIDADE)

11.1. O prazo de garantia dos produtos, complementar à garantia legal, será de no mínimo 9 (nove) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

12. DOS PROCEDIMENTOS DE TESTES E INSPEÇÕES (na sede da Fornecedora)

12.1. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas ao fornecimento do objeto adquirido, sendo obrigação da FORNECEDORA acolhê-las.

CAPÍTULO V

DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

13. DA APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

13.1. A avaliação da execução do objeto adquirido será realizada pelo Responsável pelo Almoxarifado, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

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

- a) não produzir os resultados acordados;
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Fornecedoras;
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

13.3. O Fornecedor 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.

13.4. A fiscalização não efetuará o ateste da medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas.





13.5. Os objetos 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.

13.6. Quando houver ocorrências na execução do objeto, a fiscalização deverá elaborar Termo Detalhado contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor.

13.7. Os materiais serão recebidos pelo servidor Responsável pelo Almojarifado, após a verificação da qualidade e quantidade do material, obedecendo os seguintes procedimentos:

- a) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;
- b) Enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- c) 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.

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

13.9. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante.

13.10. O recebimento do objeto não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. O licitante ou o Fornecedor será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I. dar causa à inexecução parcial do objeto fornecido;
- II. dar causa à inexecução parcial do objeto fornecido que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. dar causa à inexecução total do objeto deste Termo;
- IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o procedimento licitatório ou na entrega do objeto;
- IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na entrega do objeto;
- X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I. advertência;
- II. multa;
- III. impedimento de licitar e contratar;
- IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.





14.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I.** a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II.** as peculiaridades do caso concreto;
- III.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV.** os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.2.2. A sanção prevista no inciso I do item 15.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

14.2.3. A sanção prevista no inciso II do item 15.2, será de 15% (quinze por cento) do valor do objeto fornecido e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

14.2.4. A sanção prevista no inciso III do item 15.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Câmara Municipal de São José do Vale do rio Preto, pelo prazo de 3 (três) anos.

14.2.5. A sanção prevista no inciso IV do item 15.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 15.2.6, e 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.

14.2.6. A sanção estabelecida no inciso IV do item 15.2 deste termo será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal.

14.2.7. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 15.2. deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

14.2.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao Fornecedor, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

14.2.9. A aplicação das sanções previstas no item 15.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14.2.10. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 15.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.2.11. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 15.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o Fornecedor para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

15. DAS PENALIDADES

15.1. A sanção de suspensão de participar de licitação e contratar com o a Administração Pública poderá ser também, aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, aqueles que:

15.1.1. Retardarem a execução do procedimento;





- 15.1.2.** Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;
- 15.1.3.** Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.
- 15.2.** Quando da ação ou omissão decorrerem graves prejuízos ao Município de São José do Vale do Rio Preto/RJ, seja pela não assinatura do contrato/ata, pela inexecução do objeto, pela execução imperfeita, ou ainda, por outras situações concretas que ensejem a sanção.
- 15.3.** As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com os termos da lei.
- 15.4.** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

16. DO PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO

- 16.1.** O pagamento será efetuado após requisição da Fornecedora, via FlowDocs em <https://sjvriopreto.flowdocs.com.br/public/home>, bem como a apresentação da Nota Fiscal detalhando o objeto fornecido, com o devido recebimento e a aprovação do Diretor Geral, de acordo com o empenho, por meio de transferência bancária.
- 16.2.** O pagamento somente será realizado em conta de pessoa jurídica, sendo vedado a transferência em conta pessoa física, exceto se o Fornecedor for Micro Empreendedor Individual (MEI)
- 16.3.** A contar da competência de janeiro de 2024, a Fornecedora que não se enquadre como optante do Simples Nacional/MEI deverá observar as regras da IN RFB nº 1.234/2012 em todos os documentos fiscais emitidos para o município de São José do Vale do Rio Preto, inclusive quanto ao correto destaque do valor do IR a ser retido.
- 16.4.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 16.5.** 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:
- a) o prazo de validade;
 - b) a data da emissão;
 - c) os dados do fornecedor e do órgão contratante;
 - d) o valor a pagar; e
 - e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 16.6.** 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 Fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 16.7.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.
- 16.8.** A Administração deverá realizar consultas para:
- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
 - 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.
- 16.9.** Constatando-se, a situação de irregularidade do Fornecedor, 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.

16.9.1. 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 Fornecedor, 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.

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

16.9.3. Havendo a efetiva execução do objeto, o pagamento será suspenso caso o Fornecedor não regularize sua situação.

16.10. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Fornecedor serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA dos últimos 12 meses como correção monetária.

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

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

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

16.14. 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.

16.15. O Fornecedor 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.

CAPÍTULO VI

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

17. MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

17.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta, na modalidade de Dispensa Licitatória, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item.

17.2. Será selecionado o fornecedor que atender a todos os critérios de aceitabilidade de preços e de habilitação exigidos neste Termo de Referência.

17.3. O regime de execução da despesa será imediato.

17.4. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

18. CRITÉRIOS DE APRESENTAÇÃO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

18.1. A proposta de preço deverá conter as seguintes indicações:

- a) identificação do proponente (Razão Social/Nome e CNPJ/CPF);
- b) a proposta financeira deverá ser formulada, contendo preço unitário por item, total por item e total geral, onde deverão estar incluídos, contabilizados e previstos todos os custos inerentes a execução do objeto, indicando, no que for aplicável, a marca, o modelo, prazo de validade ou de garantia; número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- c) prazo de validade da proposta que deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias;





- d) apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Termo de Referência;
- e) assinatura do responsável legal da empresa.

19. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

19.1. Habilitação jurídica

19.1.1. 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;

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

19.1.3. 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>;

19.1.4. 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;

19.1.5. 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.

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

19.1.7. 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

19.1.8. 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 nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

19.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

19.2.2. 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 nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

19.2.4. 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 nº 5.452, de 1º de maio de 1943, (CNDT).





19.3. Atestado(s) De Capacidade Técnica

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

19.3.2. 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.

19.4. Vistoria

19.4.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser fornecido, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 17 horas.

19.4.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

19.4.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

19.4.4. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

19.4.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Fornecedor assumir os ônus dos serviços decorrentes.

20. ESTIMATIVA DE PREÇOS

20.1. O custo total estimado da contratação é de **R\$ 2.689,94** (dois mil, seiscentos e oitenta e nove reais e noventa e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do Anexo I.

21. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. Os recursos destinados à cobertura das despesas ora pretendidos se encontram alocados no Orçamento Geral do Município e serão custeadas com recursos financeiros provenientes do Tesouro Municipal.

21.2. Rubrica nº 10.01.00.01.031.0001.2001.0000.3.3.90.30.00.00.

São José do Vale do Rio Preto /RJ, 16 de dezembro de 2025.

Michele Cabral Tavares
Gerente Financeira - mat. 112-2

(X) Defiro
() Indefiro. Motivar: _____

16 de dezembro de 2025

Marcelo Rabello Neves
Presidente





ANEXO I

ITEM	PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Qnt.	Valor Médio Unitário	Valor Médio Total p/ Item
1	Toner Brother TN3662 (25.000 cópias)	-Produto Original -Cartucho de Toner Brother TN3662 -Rende aproximadamente 25.000 páginas, considerando 5% de cobertura no papel A4 -Garantia de 3 meses para defeito de fabricação -Marca: Brother	unidade	01	604,10	604,10
2	Telefone sem fio com duas linhas	Especificações: - Temperatura de operação: 0 °C a 50 °C - Adaptador de tensão: Entrada: 100/240 V a 50-60 Hz / Saída: 7,5 Vdc – 300 mA - Bateria: 2,4 Vdc - 600 mAh - Duração da bateria: Em repouso: 200 / Em conversação: 20 h - Frequência de operação: 1.910 a 1.920 MHz - Tempo de carga: Aproximadamente: 10 h - Dimensões (L x A x P): Base: 148 x 84 x 96 mm / Fone: 50 x 154 x 34 mm Consumo de energia: - Em repouso: aprox.: 1,75 W ou 1,260 KWh/mês - Em uso: aprox.: 2,05 W ou 1,476 KWh/mês Informações adicionais: - Capacidade para até 10 ramais (base + 9 ramais) - Mais controle: bloqueio de números ou prefixos específicos - Agenda para 200 contatos compartilhada entre os ramais - É possível definir de qual linha o telefone principal (base) e os ramais (extensões) irão receber ou originar chamadas - Comunicação interna ¹ e transferência de chamadas - Conferência a três - Entrada para fone de ouvido	unidade	01	289,93	289,93





		Garantia: 1 ano de garantia (3 meses de garantia legal + 9 meses de garantia contratual junto ao fabricante) Peso: 500 gramas (bruto com embalagem)				
3	Fita isolante 19mmx20mt	Especificações técnicas: - Alongamento na ruptura: 180% - Classificação da Voltagem: 750V - Rigidez Dielétrica (kV/mm): 1250 V/mil - Temperatura Máxima de Funcionamento: 90°C - Comprimento: 20 Metros - Largura: 19mm - Espessura: 0,13mm - Cor: Preto	unidade	05	30,71	153,55
4	Rodinha para cadeira de escritório giratória de 50mm	Especificações: Material: - Rodízios com película de silicone em estrutura de nylon, garantindo durabilidade e resistência ao desgaste. Capacidade Máxima: - Cada rodízio suporta até 30kg, assegurando robustez ideal para diversas aplicações. Dimensões: - Diâmetro da rodinha: 50mm (5cm). - Medida do pino cromado: 11mm x 22mm.	unidade	12	12,31	147,72
5	Espiral para Encadernação Preto Tamanho Ofício, para 75 folhas	Pacote com 100 un. de Espiral para Encadernação Especificação do Espiral: - Diâmetro: 12mm - Tamanho: Ofício - Capacidade: 75 folhas - Cor: Preto - Quantidade: 100 Unidades - Garantia de 1 ano para defeito de fabricação	pacote	03	36,81	110,43
6	Capa para encadernação - cristal	- Capa para encadernação (polipropileno) - Cor: cristal - Formato: A-4 (21 x 297 mm) - Tolerância: 0,2% - Pacote com 100 unidades	pacote	03	85,25	255,75





7	Lápis redondo com grafite preto nº 02	<ul style="list-style-type: none">- Grafite preto- Grafite extra resistente à ruptura devido à colagem de SV- Graduação nº2b- Produzido com madeira 100% reflorestada e certificada pelo FSC	unidade	72	1,53	110,16
8	Pincel permanente para CD/DVD 1.0 azul	<ul style="list-style-type: none">- Ponta de poliéster 1.0 mm com protetor de metal.- Tinta à base de álcool. - Espessura de escrita de 0.1mm.- Ideal para CD, DVD, plásticos, vinil, acrílicos, vidros e filmes.-Tinta resistente à água.	unidade	05	6,53	32,65
9	Apontador De Ferro Alumínio para lápis	<ul style="list-style-type: none">- Material da lâmina: Aço- Materiais do corpo: Metal- Quantidade de furos: 1- Forma: Retangular-Dimensões: Altura 1 cm x Largura 1,3 cm- Profundidade: 2,4 cm	unidade	10	5,60	56,00
10	Régua Escritório - 30 cm	<ul style="list-style-type: none">- Material: Acrílico- Comprimento: 30 CM- Graduação: Centímetro/Milímetro- Tipo Material: Rígido- Cor: Cristal/transparente- Características Adicionais: Largura mínima de 3 Cm e espessura mínima de 2mm	unidade	20	5,57	111,40
11	Elástico para escritório - número 18	<ul style="list-style-type: none">- Modelo: Borracha natural látex - elástico- Cor: Amarelo- Tamanho dos elásticos: 18- Tipo de embalagem: Saco- Peso líquido: 1 kg- Diâmetro: 8 cm- Comprimento x Largura: 0.1 cm x 0.15 cm- Espessura: 2 mm	pacote	01	57,94	57,94
12	Tachinha percevejo, cx 100 un	<ul style="list-style-type: none">- Material: Aço;- Acabamento: Niquelado;- Quantidade: 100 unidades;- Ideal para usar em quadros de aviso, prender avisos, etc;- Tamanho: 24mm.	caixa	03	12,50	37,50
13	Alfinete para quadro de cortiça	<ul style="list-style-type: none">- Alfinete para mapa redondo- Cores sortidas- Conteúdo: 100 alfinetes redondos de 9,5mm	caixa	03	26,31	78,93





14	Jarra de vidro 1,5L	Cores: Vidro transparente Capacidade: 1,5L Requisitos para/ uso :Suco/ água	unidade	10	37,70	377,00
15	Medidor de pressão arterial de braço - Digital	- Cor: Branco - Inclui estojo: Sim - Inclui braçadeira: Sim - Circunferência mínima da braçadeira: 23 cm - Circunferência máxima da braçadeira: 43 cm - Inclui pilhas: Sim - Tipo de tensiômetro digital de braço - Quantidade total de memórias: 240 - Tipos de medições: Frequência cardíaca, Pressão diastólica, Pressão sistólica - Com indicador de erro de movimento - Quantidade de usuários: 2 - Tipo de enchimento: Automático - Alimentação: Pilha, Corrente doméstica - Tamanho da pilha: AAA	unidade	01	266,88	266,88
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$ 2.689,94	





CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO

RUA ANTONIO COELHO GUERRA, Nº 55 - CENTRO

SJVRP/RJ - CEP: 25780-000

FONE (24) 2224-7200 | (24) 2224-1036



CÓDIGO DE ACESSO

F6D895AC8E3D491B8CAB2BF9589E1AB5

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://sjvriopreto.flowdocs.com.br/public/assinaturas/F6D895AC8E3D491B8CAB2BF9589E1AB5>