



AVISO DE PRETENSA CONTRATAÇÃO DIRETA

(PROCESSO CMSL N.º 030/2025)

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA/ES, torna público aos interessados, realizará Dispensa, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislações aplicáveis.

Período para apresentação da proposta:	02/07/2025 à 04/07/2025	
E-mail para envio da proposta:	camara@santaleopoldina.es.leg.br	
Telefone para contato (whatsApp):		https://wa.me/2732661064
O Aviso/Termo de Referência da Dispensa estará disponível no Site Oficial da Câmara Municipal:	www.santaleopoldina.es.leg.br https://cmsantaleopoldina-es.portaltp.com.br/consultas/documentos.aspx?id=9	

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA:

1.1. Aquisição de galeria de fotos, placas de identificação dos setores, prismas de mesa, quadro individual para a Presidência e carteiras funcionais para os vereadores, em virtude da nova composição da Mesa Diretora para o biênio 2025/2026, bem como para a Legislatura 2025/2028, com base na Lei nº 14.133/2021, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O critério de julgamento e seleção da melhor proposta será o de menor preço por item, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:



2.1. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.1.1. Que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.1.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

a) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

b) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

c) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

d) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.1.3. Aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.1.4. Sociedades cooperativas.

3. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS:

3.1. As propostas deverão preferencialmente seguir o modelo que consta no ANEXO IV e conter as seguintes informações básicas:



- a) Razão Social, número inscrição CNPJ, endereço, representante legal e demais dados cadastrais;
- b) Descrição dos produtos, conforme especificações do Termo de Referência;
- c) Valor unitário;
- d) Valor Global da proposta.
- e) Prazo de validade da proposta, que não será inferior a 30 (trinta) dias, a contar da data de sua apresentação.

3.2. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 3.2.1.** Contiver vícios insanáveis;
- 3.2.2.** Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
- 3.2.3.** Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 3.2.4.** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 3.2.5.** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

3.3. Para fins de julgamento das propostas será considerado o critério de menor preço por item, em caso de empate serão aplicadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

3.4. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

4. HABILITAÇÃO:

4.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam dos ANEXOS deste aviso e deverão ser apresentados por todos os fornecedores participantes no momento da apresentação de suas propostas.

4.2. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste



Aviso de Contratação Direta.

- 4.2.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.
- 4.3. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 5.1. O procedimento encontra-se divulgado no sitio eletrônico do município <http://www.santaleopoldina.es.leg.br>.
- 5.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Câmara Municipal poderá:
- 5.2.1. Republicar o presente aviso com uma nova data;
- 5.2.2. Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.
- 5.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.
- 5.2.3. Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.
- 5.3. As providências dos subitens 5.2.1 e 5.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).
- 5.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo





agente competente da Câmara Municipal na respectiva notificação.

- 5.5. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 5.6. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 5.7. O prestador do serviço assume todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.
- 5.8. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.
- 5.9. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – DESCRIÇÃO E DOS VALORES MÁXIMOS ADMITIDOS;

ANEXO III – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO;

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE IMPEDIMENTO.

Santa Leopoldina/ES, 02 de julho de 2025.

Vinícius Fonseca Leão

Agente de Contratação



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a aquisição de galeria de fotos, placas de identificação dos setores, prismas de mesa, quadro individual para a Presidência e carteiras funcionais para os vereadores, em virtude da nova composição da Mesa Diretora para o biênio 2025/2026, bem como para a Legislatura 2025/2028, com base na Lei nº 14.133/2021, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A aquisição de materiais de identificação e personalização para os membros da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, incluindo galeria de fotos, placas de identificação dos setores, prismas de mesa, quadro individual para a Presidência e carteiras funcionais para os vereadores, visa adequar o ambiente institucional às mudanças trazidas pela nova composição da Mesa Diretora para o biênio 2025/2026 e à Legislatura 2025/2028. Este investimento tem como objetivo promover a organização, valorização e o devido reconhecimento dos membros da Casa Legislativa, bem como assegurar a correta identificação dos setores administrativos e dos representantes eleitos pela população.

2.2. A galeria de fotos e os prismas de mesa são essenciais para o fortalecimento da transparência, dando visibilidade e reconhecimento aos vereadores e seus respectivos cargos, enquanto as placas de identificação dos setores contribuem para a organização interna e facilitam o acesso à informação pelos cidadãos. O quadro individual para a Presidência reforça o respeito à liderança da Câmara Municipal e à importância do cargo.

2.3. Esses itens atendem aos princípios da administração pública, como a eficiência, a transparência e a valorização do poder legislativo, sendo essenciais para o bom funcionamento e a imagem da Câmara Municipal. A aquisição será realizada em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, que estabelece as diretrizes para as contratações públicas, garantindo a legalidade, a transparência e a competitividade no processo de licitação e aquisição.





- 2.4. As carteiras funcionais a serem adquiridas para os vereadores da Câmara Municipal de Santa Leopoldina têm como finalidade principal garantir a identificação oficial e padronizada dos membros do Poder Legislativo Municipal. Esses documentos funcionais são instrumentos essenciais de representação institucional, conferindo legitimidade e autenticidade ao exercício das atividades parlamentares, tanto no âmbito interno quanto em ações externas da Câmara.
- 2.5. Além disso, as carteiras funcionais promovem maior segurança na identificação dos vereadores junto a órgãos públicos, instituições privadas e em eventos oficiais, evitando equívocos e reforçando o papel institucional de cada representante eleito. A adoção de carteiras atualizadas, com layout moderno e elementos de segurança, contribui para a valorização da função pública, a padronização administrativa e a conformidade com as boas práticas de gestão.
- 2.6. Essa medida está em consonância com os princípios da legalidade, eficiência e transparência previstos na Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021, assegurando que os recursos públicos sejam aplicados para atender a necessidades reais da administração pública e melhorar a estrutura de funcionamento do Poder Legislativo.
- 2.7. Dessa forma, a implementação desses materiais contribui para a melhoria do ambiente legislativo, proporcionando maior organização, visibilidade e respeito aos membros da Câmara Municipal, além de assegurar a conformidade com as normativas legais e regulamentares.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

- 3.1. Conforme descrito no anexo II do aviso de contratação.

4. DO FUNDAMENTO LEGAL

- 4.1. O presente objeto será realizado com fundamento no inciso II do art. 75, da Lei nº 14.133/2021, nos termos das Instruções Normativas nº 001/2023, 002/2023, 005/2023, 001/2024, 002/2024, 003/2024, 004/2024 e suas alterações.





5. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 5.1.** Em contratações de baixo valor, fica dispensada a exigência de garantia de execução, de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2.** As comunicações entre a Câmara Municipal 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.
- 6.3.** A Câmara Municipal poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.4.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Câmara Municipal poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.5.** A gestão e fiscalização deste objeto será realizada por servidor designado, por meio de Ato de Designação da autoridade competente.
- 6.6.** A fiscalização não exclui, nem reduz, a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.





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

7. DA PESQUISA DE PREÇOS

7.1. Conforme Relatório de pesquisa de preço abaixo:

Item	Quant.	Método adotado	Valor unitário estimado	Valor total estimado
01	01 unid.	Média	R\$ 1.783,33	R\$ 1.783,33
02	01 unid.	Média	R\$ 580,00	R\$ 580,00
03	01 unid.	Média	R\$ 580,00	R\$ 580,00
04	01 unid.	Média	R\$ 204,00	R\$ 204,00
05	09 unid.	Média	R\$ 204,00	R\$ 1.836,00
06	12 unid.	Média	R\$ 192,50	R\$ 2.310,00
07	18 unid.	Média	R\$ 142,00	R\$ 2.556,00
VALOR TOTAL ESTIMADO				R\$ 9.849,33

8. DA ESTIMATIVA DO VALOR MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Para a contratação do objeto descrito no item deste Termo de Referência, a Câmara Municipal, por intermédio da pesquisa de preço, estima o **VALOR MÁXIMO de R\$ 9.849,33 (nove mil, oitocentos e quarenta e nove reais e trinta e três centavos)**, que corresponde à média global dos preços pesquisados, conforme consta no Relatório de Pesquisa de Preços constante desse Processo Administrativo anexo.

8.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

8.3. O valor supracitado corresponde ao valor máximo a ser pago, de forma que os interessados poderão oferecer propostas contendo valores inferiores, sagrando-se vencedor aquele que ofertar o menor preço global para a execução do objeto nos moldes constante no presente





Termo de Referência.

9. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

- 9.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento no art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM** ofertado.

10. DA PUBLICIDADE DO AVISO DE CONTRATAÇÃO

- 10.1. O Aviso de Contratação Direta alusivo à presente será divulgado no Portal da Transparência, Imprensa Oficial Eletrônica da Câmara Municipal de Santa Leopoldina. Além do Termo do Aviso da Contratação Direta contendo a especificação do objeto pretendido, será mantido no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis. Este aviso também será divulgado no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) e no Diário Oficial dos Municípios (AMUNES).
- 10.2. Os valores propostos deverão ser cotados em moeda corrente nacional (REAL - R\$) e já incluídos todos os custos diretos e indiretos relativos ao objeto, inclusive com as despesas de transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários ou outros decorrentes, ou que venham a ser desenvolvidos em razão do Termo de Referência e/ou instrumento convocatório, não cabendo a Câmara Municipal quaisquer custos adicionais.
- 10.3. Os PROPONENTES assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Câmara Municipal de Santa Leopoldina, em nenhum caso será, responsável por esses custos, independente da condução ou do resultado deste processo.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

11.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- 11.1.1. Fornecer os itens descritos no Termo de Referência, que incluem galeria de fotos, placas de identificação dos setores, prismas de mesa, quadro individual para a Presidência e carteiras funcionais para os vereadores, em conformidade com as especificações técnicas exigidas, garantindo qualidade e desempenho.





- 11.1.2.** Apresentar proposta clara e precisa, detalhando os produtos ofertados e certificando-se de que atendam integralmente às condições exigidas pela Contratante, especialmente no que tange à personalização e especificações dos itens.
- 11.1.3.** Garantir que todos os produtos fornecidos, incluindo galeria de fotos, placas, prismas, quadros e carteiras, sejam novos, de alta qualidade, e atendam às especificações estabelecidas, incluindo qualquer item adicional que possa ser requerido, como adesivos e personalizações.
- 11.1.4.** Assegurar que todos os itens sejam compatíveis com as exigências legais e regulamentares aplicáveis, incluindo conformidade com as normas de fabricação e segurança vigentes no Brasil.
- 11.1.5.** Entregar os produtos em perfeitas condições de funcionamento e aparência no local indicado pela Contratante, dentro do prazo estipulado no contrato, assumindo a responsabilidade pelo transporte e entrega.
- 11.1.6.** Garantir a conformidade dos produtos entregues com as normas e regulamentações vigentes, apresentando comprovação de certificações, quando solicitado, para garantir a conformidade com as exigências legais.
- 11.1.7.** Disponibilizar assistência técnica e suporte para a instalação e manutenção dos itens, caso necessário, durante o período de garantia, conforme as condições estabelecidas no contrato.
- 11.1.8.** Substituir, sem ônus adicional, qualquer item que apresente defeitos de fabricação ou vícios detectados durante o período de garantia ou após a entrega, conforme as especificações e exigências da Contratante.
- 11.1.9.** Cumprir as normas ambientais e de descarte responsável dos materiais utilizados, respeitando a legislação vigente, caso aplicável aos itens fornecidos.
- 11.1.10.** Informar a Contratante sobre qualquer fato que possa interferir na regularidade do fornecimento, incluindo atrasos na entrega ou problemas com a produção dos produtos.
- 11.1.11.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros em decorrência de falhas no fornecimento ou defeitos nos produtos.
- 11.1.12.** Reparar, corrigir, substituir ou refazer, às suas expensas, qualquer item que não atenda às especificações ou apresente vícios ou defeitos após a entrega e instalação.
- 11.1.13.** Assumir integralmente as responsabilidades fiscais, trabalhistas, previdenciárias e





comerciais decorrentes da execução do contrato, mantendo a regularidade fiscal e apresentando, quando solicitado, certidões atualizadas de regularidade.

11.1.14. Emitir nota fiscal válida, discriminando detalhadamente os itens fornecidos, e entregá-la acompanhada dos seguintes documentos, para fins de pagamento:

11.1.14.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social.

11.1.14.2. Certidão conjunta de tributos federais e dívida ativa da União.

11.1.14.3. Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital.

11.1.14.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF.

11.1.14.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

11.1.15. Manter sigilo sobre quaisquer informações obtidas durante a execução do contrato, especialmente no que diz respeito à personalização dos itens, e comunicar imediatamente à Contratante qualquer incidente que comprometa a segurança dessas informações.

11.1.16. Designar preposto responsável pela execução do contrato, fornecendo à Contratante os dados de contato, incluindo nome completo, CPF, e-mail, telefone de contato e do substituto em caso de ausência, com a possibilidade de a Contratante recusar ou solicitar a substituição do preposto, se necessário.

11.1.17. Comparecer, sempre que convocada, para prestar esclarecimentos ou resolver quaisquer questões relativas ao fornecimento e à instalação dos itens, sem gerar ônus à Contratante.

11.1.18. Garantir, durante todo o período de execução do contrato, o cumprimento de todos os termos e condições estabelecidos no Termo de Referência, bem como a legislação aplicável, especialmente no que se refere à aquisição de itens personalizados e a entrega no prazo estipulado.

11.1.19. Fornecer relatório detalhado, quando solicitado pela Contratante, acerca do cumprimento das condições contratuais e especificações do Termo de Referência, especialmente no que se refere aos prazos e qualidade dos itens entregues.

11.1.20. Responsabilizar-se por todos os custos, encargos e despesas relacionados à execução do contrato, incluindo transporte, seguros e impostos, até a entrega definitiva dos itens na sede da Câmara Municipal de Santa Leopoldina.

11.1.21. Garantir o cumprimento de todas as obrigações legais e regulamentares aplicáveis ao



fornecimento dos itens descritos no Termo de Referência, respeitando as normativas e legislações vigentes no Brasil.

12. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

12.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- 12.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, conforme estabelecido no Termo de Referência e no Contrato, garantindo que os itens adquiridos, como galeria de fotos, placas de identificação dos setores, prismas de mesa, quadro individual para a Presidência e carteiras funcionais, atendam às especificações técnicas e exigências do contrato.
- 12.1.2. Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos itens descritos no Termo de Referência, por meio de servidor ou equipe designada, registrando as ocorrências pertinentes e garantindo a qualidade e conformidade dos produtos entregues.
- 12.1.3. Atestar o recebimento provisório dos itens entregues pela CONTRATADA e, após a verificação de conformidade com as especificações técnicas, efetuar o recebimento definitivo, rejeitando qualquer produto que não esteja de acordo com o especificado no Termo de Referência.
- 12.1.4. Notificar formalmente a CONTRATADA sobre eventuais vícios, defeitos ou não conformidades nos itens entregues, solicitando a substituição, reparo ou correção, no total ou em parte, às expensas da CONTRATADA.
- 12.1.5. Efetuar os pagamentos nas condições e preços estabelecidos no contrato, desde que cumpridas todas as exigências contratuais e formalidades legais, podendo rejeitar o pagamento caso os produtos entregues não atendam às condições acordadas no Termo de Referência e no contrato.
- 12.1.6. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano decorrente de ato ou omissão da CONTRATADA, seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 12.1.7. Prestar à CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos necessários para o cumprimento do objeto contratado, assegurando que os itens, como as placas e galeria de fotos, sejam entregues conforme os requisitos estabelecidos.





- 12.1.8.** Solicitar à CONTRATADA, por meio de comunicação formal, a adoção de medidas corretivas ou adequações necessárias para atender às exigências do contrato, especialmente caso algum item não atenda às especificações técnicas ou de personalização requeridas.
- 12.1.9.** Rejeitar qualquer item que não atenda às condições estabelecidas no Termo de Referência e no contrato, definindo prazo razoável para a sua substituição ou correção, especialmente no caso de falhas nas personalizações ou na qualidade do material.
- 12.1.10.** Aplicar as penalidades previstas no contrato, nos casos de descumprimento total ou parcial das obrigações por parte da CONTRATADA, assegurando o direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme as disposições legais aplicáveis.
- 12.1.11.** Manifestar-se formalmente em todas as etapas da execução do contrato, especialmente em casos de necessidade de aplicação de sanções, alterações contratuais ou rescisão, mantendo a transparência e a legalidade do processo.
- 12.1.12.** Fornecer à CONTRATADA todos os elementos e informações indispensáveis para o cumprimento das obrigações contratuais, como detalhes de personalização dos itens e outros requisitos técnicos, sempre que necessário.
- 12.1.13.** Zelar pela boa execução do contrato, garantindo que as disposições estabelecidas no Processo sejam integralmente observadas, e que os itens adquiridos atendam à nova composição da Mesa Diretora e à Legislatura, conforme as normas da Lei nº 14.133/2021.
- 12.1.14.** Adotar todas as providências administrativas cabíveis para assegurar a plena execução do objeto contratado, garantindo que os produtos sejam entregues dentro do prazo estipulado, com qualidade e conforme as especificações acordadas.

13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Elemento: 44.90.52.00000 – Equipamento e Material Permanente.

Subelemento: 44.90.52.25000 – Obras de arte e peças para exposição.

Elemento: 33.90.30.00000 – Material de Consumo.

Subelemento: 33.90.30.99000 – Outros materiais de consumo.



14. DO PAGAMENTO

- 14.1.** O pagamento será feito em até 05 (cinco) dias, após a apresentação da nota fiscal/fatura correspondente, devidamente aceita e atestada pelo setor competente, sendo vedada a antecipação do pagamento.
- 14.2.** Ocorrendo erros na nota fiscal/fatura, estas serão devolvidas à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data de apresentação da nova nota fiscal/fatura.

15. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- 15.1.** O prazo de vigência do contrato será de 03 (três meses), nos termos da Lei nº 14.133/2021.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1.** As condições de pagamento, fornecimento, dotações, obrigações das partes e demais condições para a execução do objeto estarão previstas no Termo de Referência.
- 16.2.** Nos casos em que for omissa o presente TR, será aplicada a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.





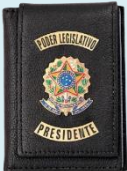
ANEXO II – DA DESCRIÇÃO E DOS VALORES MÁXIMOS ADMITIDOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	MODELO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	GALERIA DE FOTOS: Confecção e instalação de uma galeria de fotos dos vereadores da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, correspondente à legislatura de 2021/2024 e ao biênio da Mesa Diretora de 2025/2026. A galeria será composta por painel em acrílico com moldura em alumínio, com a frente em acrílico, com medidas mínimas de 97 cm de altura por 74 cm de largura, e bordas revestidas em veludo nas cores preta ou azul. O layout das fotos deverá incluir a imagem de cada vereador, nome, cargo e outros dados pertinentes, de forma harmônica e legível. A empresa contratada ficará responsável pela entrega, instalação e fixação segura dos painéis na sede da Câmara Municipal, dentro do prazo estipulado, com garantia mínima de 03 meses.	01 unid.		R\$ 1.783,33	R\$ 1.783,33



02	QUADRO INDIVIDUAL PRESIDÊNCIA (PRETO E BRANCO): Confecção e instalação de um quadro individual do presidente da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, em acrílico com moldura em alumínio e bordas revestidas em veludo azul ou preto. O quadro deverá conter uma foto do presidente em preto e branco, com medidas mínimas de 30 cm de largura por 40 cm de altura. A empresa contratada será responsável pela entrega, instalação e fixação segura do quadro na sede da Câmara Municipal, conforme as especificações, dentro do prazo estipulado e com garantia mínima de 03 meses.	01 unid.		R\$ 580,00	R\$ 580,00
03	QUADRO INDIVIDUAL PRESIDÊNCIA (COLORIDO): Confecção e instalação de um quadro individual do presidente da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, em acrílico com moldura em alumínio e bordas revestidas em veludo azul ou preto. O quadro deverá conter uma foto do presidente colorida, com medidas mínimas de 30 cm de	01 unid.		R\$ 580,00	R\$ 580,00



	largura por 40 cm de altura. A empresa contratada será responsável pela entrega, instalação e fixação segura do quadro na sede da Câmara Municipal, conforme as especificações, dentro do prazo estipulado e com garantia mínima de 03 meses.				
04	CARTEIRA FUNCIONAL (PRESIDENTE): Confecção de carteiras funcionais para os vereadores da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, produzidas em couro 100% bovino na cor preta, com bloqueador de leitura por aproximação, tecidos, componentes específicos e ligas metálicas especiais. As carteiras serão personalizadas com a palavra " PRESIDENTE " e um brasão, além de duas plaquetas metálicas aplicadas na lapela móvel, permitindo que a personalização seja oculta ou visível, conforme a preferência do usuário. Cada carteira, com medidas mínimas de 8,5 cm x 11,5 cm quando fechada, contará com dois espaços para cartões de crédito (capacidade para até 6 unidades), três folhas duplas ou 6 espaços para documentos de até 7,5 cm x 10,5 cm, e dois espaços funcionais: um de 7 cm x 10 cm na contracapa e outro de 5,5 cm x 9 cm atrás da lapela. A empresa contratada	01 unid.		R\$ 204,00	R\$ 204,00



	será responsável pela entrega das carteiras na sede da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, dentro das especificações e prazo estipulado, com garantia mínima de 03 meses.				
05	CARTEIRA FUNCIONAL (VEREADOR): Confecção de carteiras funcionais para os vereadores da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, produzidas em couro 100% bovino na cor preta, com bloqueador de leitura por aproximação, tecidos, componentes específicos e ligas metálicas especiais. As carteiras serão personalizadas com a palavra " VEREADOR " e um brasão, além de duas plaquetas metálicas aplicadas na lapela móvel, permitindo que a personalização seja oculta ou visível, conforme a preferência do usuário. Cada carteira, com medidas mínimas de 8,5 cm x 11,5 cm quando fechada, contará com dois espaços para cartões de crédito (capacidade para até 6 unidades), três folhas duplas ou 6 espaços para documentos de até 7,5 cm x 10,5 cm, e dois espaços funcionais: um de 7 cm x 10 cm na contracapa e outro de 5,5 cm x 9 cm atrás da lapela. A empresa contratada será responsável pela entrega das carteiras na sede da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, dentro das especificações e	09 unid.		R\$ 204,00	R\$ 1.836,00



	prazo estipulado, com garantia mínima de 03 meses.				
06	PRISMA DE MESA: Confecção de base de prisma de mesa em acrílico, com medidas mínimas de 26,5 cm de largura por 6,5 cm de altura, destinada para colar refil. Serão fornecidos refis de prisma de mesa em acrílico para a Mesa Diretora, Vereador, Diretor e Assessor, com as mesmas dimensões mínimas de 26,5 cm de largura por 6,5 cm de altura, contendo o brasão, nome completo do vereador, atribuição e nome da instituição legislativa, além de adesivo autocolante para afixar no prisma. A empresa contratada deverá apresentar duas opções de layout para aprovação do Presidente da Câmara Municipal antes da confecção. A entrega será realizada na sede da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, dentro das especificações e prazo estipulado, com garantia mínima de 03 meses.	12 unid.		R\$ 192,50	R\$ 2.310,00



07	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE SETOR: Confecção de placas de identificação em acrílico para os setores da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, com dimensões mínimas de 29 cm de largura por 9 cm de altura. As placas deverão conter o brasão, o nome do setor, o nome da instituição legislativa, além de adesivo autocolante para afixação na porta de cada setor. A empresa contratada será responsável pela confecção e entrega das placas conforme as especificações estabelecidas, com garantia mínima de 03 meses e dentro do prazo estipulado para a entrega na sede da Câmara Municipal de Santa Leopoldina.	18 unid.		R\$ 142,00	R\$ 2.556,00
----	---	----------	---	------------	--------------



ANEXO III - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1. Habilitação jurídica:

- 1.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- 1.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.
- 1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.
- 1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.
- 1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.
- 1.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País.

2. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

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



- 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 2.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 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.
- 2.5.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 2.6.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

OBJETO: Aquisição de galeria de fotos, placas de identificação dos setores, prismas de mesa, quadro individual para a Presidência e carteiras funcionais para os vereadores, em virtude da nova composição da Mesa Diretora para o biênio 2025/2026, bem como para a Legislatura 2025/2028, com base na Lei nº 14.133/2021.

Responsável:		Razão Social:	
CNPJ:		Endereço:	
CEP:	Telefone:		E-mail:

+55 27 3266-1064/1283 www.santaleopoldina.es.leg.br @canalcmsl

@cmslsantaleopoldina camara@santaleopoldina.es.leg.br

Rua Costa Pereira, 76 - Centro - Santa Leopoldina - ES - CEP: 29640-000



CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	MODELO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	GALERIA DE FOTOS: Confecção e instalação de uma galeria de fotos dos vereadores da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, correspondente à legislatura de 2021/2024 e ao biênio da Mesa Diretora de 2025/2026. A galeria será composta por painel em acrílico com moldura em alumínio, com a frente em acrílico, com medidas mínimas de 97 cm de altura por 74 cm de largura, e bordas revestidas em veludo nas cores preta ou azul. O layout das fotos deverá incluir a imagem de cada vereador, nome, cargo e outros dados pertinentes, de forma harmônica e legível. A empresa contratada ficará responsável pela entrega, instalação e fixação segura dos painéis na sede da Câmara Municipal, dentro do prazo estipulado, com garantia mínima de 03 meses.	01 unid.		R\$	R\$

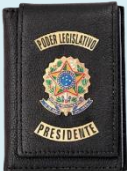


02	QUADRO INDIVIDUAL PRESIDÊNCIA (PRETO E BRANCO): Confecção e instalação de um quadro individual do presidente da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, em acrílico com moldura em alumínio e bordas revestidas em veludo azul ou preto. O quadro deverá conter uma foto do presidente em preto e branco, com medidas mínimas de 30 cm de largura por 40 cm de altura. A empresa contratada será responsável pela entrega, instalação e fixação segura do quadro na sede da Câmara Municipal, conforme as especificações, dentro do prazo estipulado e com garantia mínima de 03 meses.	01 unid.		R\$	R\$
03	QUADRO INDIVIDUAL PRESIDÊNCIA (COLORIDO): Confecção e instalação de um quadro individual do presidente da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, em acrílico com moldura em alumínio e bordas revestidas em veludo azul ou preto. O quadro deverá conter uma foto do presidente colorida, com medidas mínimas de 30 cm de	01 unid.		R\$	R\$



CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	largura por 40 cm de altura. A empresa contratada será responsável pela entrega, instalação e fixação segura do quadro na sede da Câmara Municipal, conforme as especificações, dentro do prazo estipulado e com garantia mínima de 03 meses.				
04	CARTEIRA FUNCIONAL (PRESIDENTE): Confecção de carteiras funcionais para os vereadores da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, produzidas em couro 100% bovino na cor preta, com bloqueador de leitura por aproximação, tecidos, componentes específicos e ligas metálicas especiais. As carteiras serão personalizadas com a palavra " PRESIDENTE " e um brasão, além de duas plaquetas metálicas aplicadas na lapela móvel, permitindo que a personalização seja oculta ou visível, conforme a preferência do usuário. Cada carteira, com medidas mínimas de 8,5 cm x 11,5 cm quando fechada, contará com dois espaços para cartões de crédito (capacidade para até 6 unidades), três folhas duplas ou 6 espaços para documentos de até 7,5 cm x 10,5 cm, e dois espaços funcionais: um de 7 cm x 10 cm na contracapa e outro de 5,5 cm x 9 cm atrás da lapela. A empresa contratada	01 unid.		R\$	R\$



	será responsável pela entrega das carteiras na sede da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, dentro das especificações e prazo estipulado, com garantia mínima de 03 meses.				
05	CARTEIRA FUNCIONAL (VEREADOR): Confecção de carteiras funcionais para os vereadores da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, produzidas em couro 100% bovino na cor preta, com bloqueador de leitura por aproximação, tecidos, componentes específicos e ligas metálicas especiais. As carteiras serão personalizadas com a palavra " VEREADOR " e um brasão, além de duas plaquetas metálicas aplicadas na lapela móvel, permitindo que a personalização seja oculta ou visível, conforme a preferência do usuário. Cada carteira, com medidas mínimas de 8,5 cm x 11,5 cm quando fechada, contará com dois espaços para cartões de crédito (capacidade para até 6 unidades), três folhas duplas ou 6 espaços para documentos de até 7,5 cm x 10,5 cm, e dois espaços funcionais: um de 7 cm x 10 cm na contracapa e outro de 5,5 cm x 9 cm atrás da lapela. A empresa contratada será responsável pela entrega das carteiras na sede da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, dentro das especificações e	09 unid.		R\$	R\$



	prazo estipulado, com garantia mínima de 03 meses.				
06	PRISMA DE MESA: Confecção de base de prisma de mesa em acrílico, com medidas mínimas de 26,5 cm de largura por 6,5 cm de altura, destinada para colar refil. Serão fornecidos refis de prisma de mesa em acrílico para a Mesa Diretora, Vereador, Diretor e Assessor, com as mesmas dimensões mínimas de 26,5 cm de largura por 6,5 cm de altura, contendo o brasão, nome completo do vereador, atribuição e nome da instituição legislativa, além de adesivo autocolante para afixar no prisma. A empresa contratada deverá apresentar duas opções de layout para aprovação do Presidente da Câmara Municipal antes da confecção. A entrega será realizada na sede da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, dentro das especificações e prazo estipulado, com garantia mínima de 03 meses.	12 unid.		R\$	R\$



CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

07	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE SETOR: Confecção de placas de identificação em acrílico para os setores da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, com dimensões mínimas de 29 cm de largura por 9 cm de altura. As placas deverão conter o brasão, o nome do setor, o nome da instituição legislativa, além de adesivo autocolante para afixação na porta de cada setor. A empresa contratada será responsável pela confecção e entrega das placas conforme as especificações estabelecidas, com garantia mínima de 03 meses e dentro do prazo estipulado para a entrega na sede da Câmara Municipal de Santa Leopoldina.	18 unid.		R\$	R\$
----	--	----------	---	-----	-----

Validade da proposta: _____ dias (MÍNIMO 30 DIAS).

DECLARO, sob as penas da Lei, que os produtos e serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no Termo de Referência.

DECLARO que o preço indicado contempla todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete, lucro.



+55 27 3266-1064/1283



www.santaleopoldina.es.leg.br



@canalcmsl



@cmslsantaleopoldina



camara@santaleopoldina.es.leg.br



Rua Costa Pereira, 76 - Centro - Santa Leopoldina - ES - CEP: 29640-000



CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Data ____/____/2025.

CPF do representante: _____

Nome do representante: _____

Assinatura do representante

+55 27 3266-1064/1283 www.santaleopoldina.es.leg.br @canalcmsl

@cmslsantaleopoldina camara@santaleopoldina.es.leg.br

Rua Costa Pereira, 76 - Centro - Santa Leopoldina - ES - CEP: 29640-000



CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO INCISO XXXIII
DO ART. 7º, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 030/2025

Declaro para os fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei 14.133/2021, que não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, como também menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade.

_____/ES, ____ de _____ de 2025.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____



+55 27 3266-1064/1283



www.santaleopoldina.es.leg.br



@canalcmsl



@cmslsantaleopoldina



camara@santaleopoldina.es.leg.br



Rua Costa Pereira, 76 - Centro - Santa Leopoldina - ES - CEP: 29640-000



CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE IMPEDIMENTO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declara sob as penas da lei a inexistência de fato impeditivo a sua participação no procedimento administrativo nº. 030/2025.

_____/ES, ____ de _____ de 2025.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____



+55 27 3266-1064/1283



www.santaleopoldina.es.leg.br



@canalcmsl



@cmslsantaleopoldina



camara@santaleopoldina.es.leg.br



Rua Costa Pereira, 76 - Centro - Santa Leopoldina - ES - CEP: 29640-000