



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de cadeiras ergonômicas para atender as necessidades da Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém, conforme especificações e quantidades detalhadas neste Termo de Referência.

ITEM	QUANT.	UNID.	CATMAT	DESCRIÇÃO
1	50	UN	207100	CADEIRA DE ESCRITÓRIO ERGONÔMICA, COM BRAÇO 3D E ASSENTO DESLIZANTE, COR: PRETA. Descrição/Especificações Técnicas: <ul style="list-style-type: none">• Garantia total de no mínimo 12 (doze) meses (Defeitos de fabricação ou vícios ocultos durante o uso normal, mecanismos de ajuste, pistão a gás, base, rodízios e estrutura da cadeira);• Cor: 100% Preta;• Material do Revestimento (encosto e assento): Tela Mesh Premium;• Regulagem do encosto da cabeça: 2D - Altura e Inclinação Ajustáveis;• Com Sistema Relax;• Função Balanço: 10°;• Sistema de reclinção com trava em posição inclinada (4 posições);• Com Regulagem da Intensidade de Inclinação;• Ângulo Máximo de Reclinação: 128°;



				<ul style="list-style-type: none">• Ajuste de Profundidade do Assento: Profundidade Ajustável em 5 cm (assento deslizante);• Tipo do Encosto: Inteiro/Alto;• Ajuste de Altura do Encosto: Ajustável em 5 Posições, 5 cm;• Suporte Lombar: Suporte de Lombar 1D - Ajuste de Altura;• Revestimento do Apoio de Braço: Soft Ergo;• Sistema de Ajuste dos Braços: 3D - Altura, Profundidade e Rotação Ajustáveis;• Pistão: Pistão à Gás Classe 4 TÜV LGA BIFMA;• Material da Base: Aço ou Nylon (plástico reforçado);• Material das Rodas: Nylon 60mm Especial, Anti-risco;• Peso Suportado: capacidade de 130 a 150 kg;• Desmontada e de Fácil Montagem;• Altura máxima do apoio de braços ao assento: 26 cm;• Altura mínima do apoio de braços ao assento: 19 cm;• Largura do apoio de braços: 10 cm;• Comprimento do braço: 24 cm;• Espessura do estofamento do apoio de braços: 1 cm;• Altura do Encosto: Mínima: 60 cm - Máxima: 65 cm + 19 cm do apoio de cabeça;• Largura Superior do Encosto: 35 cm;• Largura Inferior do encosto: 45 cm;
--	--	--	--	---



				<ul style="list-style-type: none">• Largura do encosto na altura do apoio de braço: 44 cm;• Altura mínima do assento em relação ao solo: 52 cm;• Altura máxima do assento em relação ao solo: 60 cm;• Largura do assento: 52 cm;• Profundidade do assento: 50 cm;• Comprimento do Raio da Base: 36 cm;• Certificações: Os equipamentos devem possuir as certificações necessárias que atestem sua qualidade e segurança, conforme as normas técnicas brasileiras e internacionais aplicáveis, em conformidade com NR-17 e normas da ABNT para mobiliário corporativo.
--	--	--	--	---

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por finalidade adquirir cadeiras ergonômicas para uso nos setores administrativos deste órgão público, de modo a assegurar condições adequadas de trabalho aos servidores e colaboradores que desempenham suas atividades em estações de trabalho computadorizadas.

2.2. Atualmente, verificou-se que grande parte das cadeiras em uso encontra-se desgastada, com estrutura comprometida, ausência de regulagens mínimas, estofamento deteriorado e mecanismos de ajuste inoperantes, prejudicando a postura, o conforto e a segurança dos usuários. A utilização de mobiliário inadequado tem gerado aumento de queixas relacionadas a dores musculoesqueléticas, fadiga postural, desconforto e riscos de acidentes, refletindo negativamente na produtividade e na qualidade do serviço público prestado.

2.3. A aquisição se fundamenta no cumprimento das diretrizes da Norma Regulamentadora NR-17, que estabelece parâmetros ergonômicos para garantir condições de trabalho



adequadas, evitando riscos ocupacionais e promovendo a saúde e o bem-estar dos trabalhadores. A atual situação do mobiliário em diversos setores demonstra não conformidade com os requisitos da NR-17, especialmente quanto à possibilidade de ajuste do assento, apoio lombar, encosto, braços e adequação às características antropométricas dos usuários.

2.4. Além disso, inspeções internas e manifestações formais dos setores demandantes evidenciaram a necessidade de substituição urgente do mobiliário, tendo em vista o aumento de solicitações de manutenção corretiva e o desgaste natural decorrente do uso contínuo. A manutenção das cadeiras antigas também tem se mostrado financeiramente inviável, considerando o custo elevado de reparos e a baixa durabilidade resultante.

2.5. A contratação é igualmente necessária para promover:

- A melhoria das condições de trabalho, reduzindo desconfortos e prevenindo doenças ocupacionais;
- A eficiência administrativa, pois mobiliário adequado contribui para maior produtividade;
- A segurança física dos servidores, reduzindo o risco de acidentes;
- A padronização dos ambientes de trabalho, adequando-os aos padrões ergonômicos e às boas práticas de saúde ocupacional;
- A economicidade, visto que a aquisição planejada evita gastos recorrentes com reparos e substituições emergenciais.

2.6. Diante do exposto, esta contratação se justifica pela necessidade de garantir ambientes de trabalho confortáveis, seguros e tecnicamente adequados, em conformidade com a legislação vigente e com os princípios da Administração Pública. A aquisição das cadeiras ergonômicas visa atender plenamente às demandas institucionais, contribuindo para a melhoria das condições laborais e a eficiência do serviço público.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A solução proposta consiste na aquisição de cadeiras ergonômicas destinadas ao uso



nos ambientes administrativos deste órgão público, com o objetivo de proporcionar adequadas condições de conforto, segurança e ergonomia aos servidores que desempenham suas atividades em postos de trabalho computadorizados. As cadeiras a serem adquiridas deverão atender aos requisitos estabelecidos na Norma Regulamentadora NR-17, garantindo conformidade ergonômica e adaptação às características antropométricas dos usuários.

3.2. A solução contempla o fornecimento de cadeiras ergonômicas novas, de primeira qualidade, com mecanismos de ajuste e características técnicas que possibilitem adequada postura, apoio lombar, estabilidade e conforto durante o uso prolongado. O objeto desta contratação deverá atender, de forma integral, às especificações técnicas definidas neste Termo de Referência, assegurando durabilidade, resistência e desempenho compatíveis com as atividades exercidas pelos servidores.

3.3. As cadeiras ergonômicas deverão apresentar, no mínimo:

- Regulagem de altura do assento por pistão a gás;
- Encosto com ajuste de inclinação e apoio lombar;
- Assento anatômico com estrutura resistente e revestido em tecido mesh premium (tela) de alta performance,
- Braços com regulagem de Altura, Profundidade e Rotação Ajustáveis;
- Mecanismo de reclinção com ajuste de tensão e trava;
- Base com cinco rodízios resistentes e de fácil movimentação;
- Revestimento durável, de fácil limpeza e adequado ao uso administrativo;
- Estrutura fabricada em materiais de alta resistência e longa vida útil.

3.4. A solução prevê, ainda:

- Entrega dos itens novos, embalados e com manual de instruções sobre regulagens e ajustes;
- Garantia mínima definida no Termo de Referência;
- Assistência técnica e disponibilidade de peças de reposição durante o prazo de garantia;



- Atendimento às normas técnicas e legais vigentes aplicáveis ao mobiliário ofertado.

3.5. A aquisição possibilita a substituição de mobiliário desgastado e inadequado, contribuindo para a prevenção de problemas osteomusculares, a redução de afastamentos, o aumento da produtividade e a promoção do bem-estar dos usuários. Além disso, proporciona a padronização dos ambientes de trabalho, garantindo maior eficiência na gestão dos equipamentos e racionalização dos recursos públicos.

3.6. Dessa forma, a solução apresentada atende às necessidades identificadas, garantindo o fornecimento de cadeiras ergonômicas adequadas ao uso prolongado em ambiente administrativo, com foco na saúde, conforto e desempenho dos servidores.

3.7. A solução visa garantir conforto térmico, eficiência energética e adequadas condições ambientais nos espaços de trabalho, atendendo às especificações técnicas, normas de segurança e requisitos de desempenho. Esta solução abrange:

3.7.1. ITEM 1 – CADEIRA DE ESCRITÓRIO ERGONÔMICA, COM BRAÇO 3D E ASSENTO DESLIZANTE, COR: PRETA.

3.7.1.1. Descrição/Especificações Técnicas:

- Garantia total de no mínimo 12 (doze) meses (Defeitos de fabricação ou vícios ocultos durante o uso normal, mecanismos de ajuste, pistão a gás, base, rodízios e estrutura da cadeira);
- Cor: 100% Preta;
- Material do Revestimento (encosto e assento): Tela Mesh Premium;
- Regulagem do encosto da cabeça: 2D - Altura e Inclinação Ajustáveis;
- Com Sistema Relax;
- Função Balanço: 10°;
- Sistema de reclinção com trava em posição inclinada (4 posições);
- Com Regulagem da Intensidade de Inclinação;
- Ângulo Máximo de Reclinação: 128°;
- Ajuste de Profundidade do Assento: Profundidade Ajustável em 5 cm (assento deslizante);
- Tipo do Encosto: Inteiro/Alto;



- Ajuste de Altura do Encosto: Ajustável em 5 Posições, 5 cm;
- Suporte Lombar: Suporte de Lombar 1D - Ajuste de Altura;
- Revestimento do Apoio de Braço: Soft Ergo;
- Sistema de Ajuste dos Braços: 3D - Altura, Profundidade e Rotação Ajustáveis;
- Pistão: Pistão à Gás Classe 4 TÜV LGA BIFMA;
- Material da Base: Aço ou Nylon (plástico reforçado);
- Material das Rodas: Nylon 60mm Especial, Anti-risco;
- Peso Suportado: capacidade de 130 a 150 kg;
- Desmontada e de Fácil Montagem;
- Altura máxima do apoio de braços ao assento: 26 cm;
- Altura mínima do apoio de braços ao assento: 19 cm;
- Largura do apoio de braços: 10 cm;
- Comprimento do braço: 24 cm;
- Espessura do estofamento do apoio de braços: 1 cm;
- Altura do Encosto: Mínima: 60 cm - Máxima: 65 cm + 19 cm do apoio de cabeça;
- Largura Superior do Encosto: 35 cm;
- Largura Inferior do encosto: 45 cm;
- Largura do encosto na altura do apoio de braço: 44 cm;
- Altura mínima do assento em relação ao solo: 52 cm;
- Altura máxima do assento em relação ao solo: 60 cm;
- Largura do assento: 52 cm;
- Profundidade do assento: 50 cm;
- Comprimento do Raio da Base: 36 cm;
- Certificações: Os equipamentos devem possuir as certificações necessárias que atestem sua qualidade e segurança, conforme as normas técnicas brasileiras e internacionais aplicáveis, em conformidade com NR-17 e normas da ABNT para mobiliário corporativo.



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação visam assegurar que as cadeiras ergonômicas a serem adquiridas atendam plenamente às necessidades funcionais do órgão público, garantindo segurança, conforto, durabilidade e conformidade às normas técnicas vigentes, além de assegurar economicidade e eficiência na utilização dos recursos públicos. Assim, estabelecem-se os seguintes requisitos:

4.1.1. Requisitos Gerais

4.1.1.1. A cadeira ergonômica deverá ser nova, de primeira qualidade, sem uso anterior, defeitos ou avarias;

4.1.1.2. O produto deverá ser fornecido completo, incluindo todos os acessórios necessários para seu pleno funcionamento.

4.1.1.2.1. Deverá ser entregue acompanhada de manual de montagem em português;

4.1.1.3. A cadeira deverá possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, contados da data do recebimento definitivo;

4.1.1.4. A empresa contratada será responsável pelo transporte e entrega;

4.1.2. Requisitos Técnicos Obrigatórios

4.1.2.1. As cadeiras deverão atender às condições mínimas estabelecidas pela NR-17 (Ergonomia), especialmente o Anexo II, e pelas normas ABNT NBR 13962 e ABNT NBR 15878.

4.1.2.1.1. Assento

- Ajuste de altura por pistão a gás;
- Borda frontal arredondada (efeito “waterfall”);
- Reventimento do encostos e assento em tecido mesh premium (tela) de alta performance, garantindo ventilação, conforto térmico, durabilidade e adequada distribuição de peso,
- Largura mínima: 52 cm;
- Profundidade mínima: 50 cm.



4.1.2.1.2. Encosto

- Ajuste de altura ou sistema de regulação de contato permanente;
- Apoio lombar anatômico;
- Altura Mínima: 60 cm - Máxima: 65 cm + 19 cm do apoio de cabeça;
- Revestimento compatível com o assento.

4.1.2.1.3. Base e Estrutura

- Base giratória com 5 (cinco) raios, em aço ou nylon reforçado;
- Rodízios duplos adequados para piso cerâmico (anti-risco);
- Pistão a gás certificado.

4.1.2.1.4. Braços (apoios de antebraço)

- Sistema de Ajuste dos Braços: 3D - Altura, Profundidade e Rotação Ajustáveis;
- Superfície macia, de bordas arredondadas;
- Estrutura robusta e resistente.

4.1.2.1.5. Capacidade de Carga

- Suporte mínimo de 130 kg.

4.1.3. Requisitos de Conformidade Normativa

4.1.3.1. A cadeira deverá cumprir integralmente a NR-17, especialmente quanto aos requisitos de mobiliário para postos de trabalho administrativos;

4.1.3.2. Deverá estar de acordo com as normas da ABNT aplicáveis ao mobiliário corporativo;

4.1.3.3. O fornecedor deverá apresentar declaração de conformidade e/ou certificação do fabricante.

4.1.4. Requisitos de Qualidade e Garantia

4.1.4.1. A contratada deverá prestar assistência técnica, incluindo manutenção corretiva durante o período de garantia;

4.1.4.2. Defeitos recorrentes ou vícios de fabricação deverão resultar em substituição imediata da cadeira;

4.1.4.3. A garantia deve cobrir defeitos em estruturas, pistão, rodízios, braço, espuma e revestimentos em tela mesh.



4.1.5. Requisitos de Entrega e Logística

4.1.5.1. A entrega deverá ocorrer no endereço indicado pelo órgão, dentro do prazo estabelecido neste Termo de Referência e no contrato;

4.1.5.2. Os produtos deverão ser entregues identificados, acompanhados de nota fiscal e termo de garantia;

4.1.5.3. A contratada deverá retirar e substituir itens danificados no transporte sem ônus adicional.

4.1.6. Requisitos de Sustentabilidade

4.1.6.1. Preferência por materiais recicláveis, conforme Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);

4.1.6.2. Embalagens devem ser reduzidas e, preferencialmente, recicláveis.

4.1.7. Requisitos Administrativos

4.1.7.1. O fornecedor deverá cumprir integralmente a legislação vigente e as exigências deste Termo de Referência;

4.1.7.2. O descumprimento dos requisitos poderá resultar em rejeição do material, aplicação de penalidades e outras medidas previstas na Lei nº 14.133/2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O Fornecedor deverá entregar o item solicitado em até 30 (trinta) dias úteis contados do recebimento da Ordem de Fornecimento com a nota de empenho, nas quantidades nele especificadas, salvo se houver pedido formal de prorrogação deste, devidamente justificado pela Contratada e acatado pela Contratante, sem nenhum custo adicional.

5.2. A entrega do item deve ser feita nos horários normais de expediente, de segunda a sexta-feira, das 09h00 às 17h00, na sede da Câmara Municipal de Itanhaém, situada na Rua João Mariano Ferreira, nº 229, Bairro Vila São Paulo, Itanhaém/SP. Caberá à Contratada o descarregamento e alocação dos produtos no local indicado pelo fiscal de contrato que os receberá.



5.3. A Contratante não aceitará ou receberá qualquer produto com atraso, defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes neste instrumento ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto.

5.4. Serão recusados os produtos que forem entregues em desconformidade com o previsto neste instrumento.

5.5. O Código de Defesa do Consumidor veda o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes ou, se as normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas.

5.6. Todas as despesas relativas à execução do objeto licitado, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes do contrato correrão por conta exclusiva da Contratada.

5.7. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, os seguintes:

5.7.1. Ofício;

5.7.2. E-mail;

5.7.3. Mensagem de texto via WhatsApp.

5.8. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela Contratante a tais documentos.

6. 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, 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 a Contratante 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 Câmara Municipal poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato, a Contratante 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.

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

6.7. 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.

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.9. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto contratual, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o estabelecido no art. 125 da Lei n. 14.133/2021.

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

6.11. O fiscal do contrato anotará no histórico de fiscalização do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

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

6.13. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.



6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.19. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao Departamento de Finanças e Contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do recebimento

7.1. Os objetos serão recebidos provisoriamente no prazo de até 7 (sete) dias úteis, pelo fiscal do contrato, mediante termo de recebimento provisório, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).



7.1.1. O prazo da disposição acima será contado da entrega do objeto com a respectiva nota fiscal.

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

7.3. A Contratada 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 o recebimento do objeto até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.4. O objeto poderá ser rejeitado, 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.

7.5. O objeto será recebido definitivamente no prazo de até 15 (dez) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor de contratos, após a verificação da qualidade, quantidade e exigências contratuais para consequente aceitação mediante termo de recebimento definitivo

7.6. O Gestor de Contratos após o recebimento definitivo enviara a documentação pertinente ao Departamento de Finanças e Contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.7. 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 seja pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Da liquidação

7.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10



(dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

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

7.12. Para fins de liquidação, o Departamento Finanças e Contabilidade deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.13. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Contratante.

7.14. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.15. O Gestor de contrato da administração deverá:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.16. Constatando-se, a situação de irregularidade da Contratada, 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 da Contratante.

7.17. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, 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.

7.18. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

7.19. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação fiscal.

Do prazo de pagamento

7.20. O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias da emissão do termo de recebimento definitivo.

7.21. Na circunstância da Contratada não executar o objeto da contratação dentro do tempo de solução sem a devida justificativa e a Contratante prorrogar o prazo para fins de estipular uma data máxima de execução, sem prejuízo das penalidades cabíveis, o pagamento nesta circunstância ainda ficará suspenso.

7.22. No caso de correção da nota fiscal, dados bancários ou outros documentos associados à liquidação do objeto pela Contratada após o prazo estipulado para pagamento, este será efetuado após 5 (cinco) dias úteis da data de suas apresentações.

7.23. A contagem do prazo para pagamento considerará dias úteis e terá início e encerramento em dias de expediente da Câmara Municipal de Itanhaém.

7.24. Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário ou da Câmara, o pagamento ocorrerá até o primeiro dia útil imediatamente posterior por meio de depósito bancário ou anterior através de boleto.

Da forma de pagamento

7.25. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

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

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

7.28. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.



7.29. A Contratada 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.

7.30. Qualquer erro ou omissão na nota fiscal, dados bancários ou outros documentos associados à liquidação do objeto, enquanto não solucionados, ensejará a suspensão do pagamento.

7.31. A empresa será obrigada a reter tributos na nota fiscal, caso exigido pela legislação vigente.

7.32. Havendo atraso nos pagamentos não decorrentes de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da Contratada, incidirá correção monetária sobre o valor devido com base no índice IPCA, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

7.33. A não apresentação das condições e comprovações constantes nesta cláusula, assegura à Câmara Municipal de Itanhaém o direito de sustar o respectivo pagamento, sem a incidência de juros e correções monetárias.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A seleção do fornecedor será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, conforme a Lei nº 14.133/2021.

8.2. Os critérios de seleção da proposta serão:

8.2.1. O menor preço unitário será o critério principal de seleção, desde que a proposta atenda a todas as especificações técnicas e requisitos estabelecidos neste TR.

8.2.2. Análise da conformidade dos equipamentos com as especificações mínimas exigidas, bem como a apresentação de catálogo do fabricante ou folha de especificações técnicas.

8.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza:



Habilitação jurídica

8.4. Sociedade limitada unipessoal: contrato social em vigor e registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou na Junta Comercial, ainda que conste no registro como empresa individual de responsabilidade limitada.

8.5. Sociedades por ações e sociedades limitadas que assumirem feição empresarial: ato constitutivo registrado na Junta Comercial, acompanhado, quando for o caso, de ata de eleição de diretoria ou outro meio de comprovação de outorga de poderes de administração.

8.6. Sociedade simples, inclusive sociedades limitadas com essa natureza e sociedades cooperativas, bem como associações e fundações: ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhado, quando for o caso, de ata de eleição de diretoria ou outro meio de comprovação de outorga de poderes de administração.

8.7. Empresário Individual: ficha de empresário individual registrado na Junta Comercial.

8.8. 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>.

8.9. Sociedade estrangeira em funcionamento no Brasil: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedida pelo órgão competente.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.10. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

8.11. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal ou distrital, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.12. Certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, relativa aos tributos por ela administrados e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, quanto à Dívida Ativa da União.

8.13. Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado do domicílio ou da sede da licitante.

8.14. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou da sede da licitante relativamente aos tributos mobiliários.

8.15. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) - CRF.



8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Qualificação Econômico-Financeira

8.17. Certidão negativa de falência ou recuperação Judicial expedida pelo distribuidor do Foro da sede da pessoa jurídica.

8.18. Para as empresas que optarem de participar através de filial, deverá também ser apresentada certidão negativa para com o cartório/comarca onde se encontra instalada a filial.

Qualificação Técnica

8.19. Comprovação de aptidão para o fornecimento de produtos similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.19.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com o mínimo de:

I) Características: fornecimento de equipamentos que apresentam similaridade ao objeto licitado;

II) Quantidades: no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da quantidade do objeto licitado.

8.19.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.19.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante.

8.19.4. O fornecedor obriga-se a disponibilizar toda a documentação necessária para comprovação da legitimidade dos atestados, incluindo, mas não se limitando a:

a) Cópia do contrato que embasou a contratação;

b) Nota(s) fiscal(is) correspondente(s);

c) Demais documentos que forem eventualmente requeridos para validação.



9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Os valores estimados serão estipulados levando em consideração os preços praticados no mercado, consoante as regras estabelecidas no art. 23 da Lei Federal Nº 14.133/2021, assim como as previsões contidas no art. 27 da Resolução da Câmara Municipal de Itanhaém Nº 511/2024, que regulamenta as normas e procedimentos atinentes à pesquisa, através do Departamento de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes deste pregão correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, e futuras se necessário: 4490-52 –EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Itanhaém, data da assinatura eletrônica.

ANA LÚCIA DA SILVA BORGES

Diretora

Departamento de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço /autenticidade utilizando o identificador 320039003900340038003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **ANA LUCIA DA SILVA BORGES** em 25/11/2025 15:30

Checksum: **2F176A12BDB463A9D54079E89AC1F9FA420642458291F07AA26765F95752469E**