



TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DIRETA - ART 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE COPA, COZINHA E LIMPZA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PALMEIRA DAS MISSÕES/RS

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Aquisição de Materiais de Copa, Cozinha e Limpeza, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição do Item	Quantidade	Unidade
1.	AÇUCAR CRISTAL 5KG	40	PACOTE
2.	ÁGUA MINERAL COM GAS 500ML	500	FARDO
3.	ÁGUA MINERAL SEM GAS 500ML	500	FARDO
4.	ALCOOL 70% 1L	80	FRASCO
5.	CAFÉ EM PO, TORRADO E MOÍDO, CLASIFICAÇÃO PREMIUM/SUPERIOR/GOUMERT, VALIDADE 12 MESES EMBALAGEM A VACUO 500G, INTENSIDSDE 8/10	170	PACOTE
6.	CAIXA DE CHA COM 10 SACHÊS SABORES DIVERSOS 9 (FRUTAS VERMELHAS, HORTELÃ, CAMOMILA, ERVA-DOCE, FRUTAS ABACAXI, LARANJA E MARACUJÁ)	250	CAIXA
7.	COPOS DESCARTAVEIS DE 200ML	15	CAIXA
8.	DESINFETANTE SANITARIO 2L	40	FRASCO
9.	DESODORIZADOR DE AR SPRAY, 300 ML	30	FRASCO
10.	DETERGENTE PARA LOUÇA 500ML	70	FRASCO
11.	ESPONJA DE AÇO	5	PACOTE
12.	ESPONJA MULTIUSO DUPLA FACE	50	PACOTE
13.	FILTRO PARA CAFÉ TAMANHO 103	45	CAIXA
14.	GUADANAPO DE PAPEL	30	PACOTE
15.	LUVA DE BORRACHA MULTIUSO TAMANHO M	10	PAR
16.	PANO DE CHAO/COPA 40CM X 68CM	15	UNIDADE
17.	PANO TIPO PERFEX	80	PACOTE



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Palmeira das Missões

18.	PAPEL HIGIENICO 12 ROLOS 30CM X 10CM	20	FARDO
19.	PAPEL TOALHA (ROLO)	40	FARDO
20.	PAPEL TOALHA PICOTADO	60	FARDO
21.	RODO PARA ÁGUA, 60CM	4	UNIDADE
22.	RODO PASSA CERA COM ESPUMA	4	UNIDADE
23.	SABÃO EM PÓ 1KG	12	CAIXA
24.	SABONETE LIQUIDO 5L	5	GALÃO
25.	SAPONACEO CREMOSO 250ML	50	FRASCO
26.	VASSOURA COM CERDAS DE NÍLON	6	UNIDADE
27.	BALDE PLÁSTICO COM HASTE EM METAL 15L	2	UNIDADE
28.	ÁGUA SANITARIA 2L	50	FRASCO
29.	CERA LIQUIDA INCOLOR 750ML	100	FRASCO
30.	SACO DE LIXO 10L	30	PACOTE
31.	SACO DE LIXO 50L	50	PACOTE
32.	SACO DE LIXO 100L	30	PACOTE

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses, contados a partir da data de assinatura na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual.



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

A proposta de solução para a aquisição de materiais de copa, cozinha e limpeza pela Câmara Municipal de Vereadores de Palmeira das Missões visa atender às necessidades diárias de manutenção, higiene, organização e hospitalidade das instalações legislativas, promovendo um ambiente funcional, limpo e acolhedor para servidores, vereadores e cidadãos.

Essa considera solução todo o ciclo de vida dos materiais adquiridos, desde a produção, utilização e descarte, até a destinação final, de forma a minimizar impactos ambientais e promover a sustentabilidade. A escolha dos produtos, fornecedores e condições de forma independente baseia-se nos princípios de economicidade, eficiência e sustentabilidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

Ciclo de Vida do Objeto

1. Produção:

- Os produtos selecionados devem ser fabricados em conformidade com as normas de segurança e sustentabilidade ambiental, priorizando itens de menor impacto ecológico, como materiais biodegradáveis e recicláveis.

2. Utilização:

- Os materiais deverão ser de qualidade comprovada para atender de forma eficaz às demandas administrativas e de manutenção da Câmara. Itens aplicados e de consumo diário, como copos, papel toalha e guardanapos, serão usados de forma racional para evitar desperdícios.

3. Descartes:



- Será promovida a destinação adequada dos resíduos gerados, por meio de coleta seletiva e parcerias com cooperativas de reciclagem, quando possível.

4. Sustentabilidade:

- Durante todo o ciclo de vida, serão adotadas práticas que reduzem os impactos ambientais, como o incentivo ao uso responsável de produtos naturais e a priorização de certificados por práticas sustentáveis.

Especificação do produto

Os seguintes produtos adquiridos devem atender às especificações técnicas, garantindo sua funcionalidade, qualidade e adequação ao uso:

- **Copa e Cozinha:**

- Açúcar cristal (pacotes de 5 kg).
- Café em Pó, Torrado e Moído, Classificação Premium/Superior/Goumert, validade 12 meses embalagem a vácuo 500g, Intensidade 8/10).
- Água mineral com e sem gás (garrafas de 500 ml, com lacre inviolável).
- Filtros para café (tamanho 103).
- Copos de aplicação de 200 ml, resistentes e atóxicos.
- Chá em sachês diversos caixa de chá Com 10 sachês sabores Diversos (frutas vermelhas, hortelã, camomila, erva-doce, frutas abacaxi, laranja e maracujá).

- **Limpeza e Higiene:**

- Álcool 70% (líquido, conforme especificações de uso).
- Detergente líquido biodegradável (500 ml).



- Desinfetante sanitário (2 L).
 - Papel toalha e papel higiênico com certificação ambiental.
 - Saponáceo cremoso (250 ml) e sabão em pó (1 kg).
 - Esponjas, panos multiuso e luvas de borracha, resistentes.
- **Ferramentas de Manutenção:**
 - Vassouras com cerdas de nylon, rodinhos para água e baldes plásticos com haste metálica (15 L).
 - Pano de chão de algodão e panos tipo de alta absorção.

A aquisição será realizada com base em estimativas de consumo que garantam a suficiência dos materiais para o período de vigência do contrato, evitando desperdícios e respeitando o orçamento disponível. A entrega deverá ser realizada em conformidade com os prazos e condições estabelecidas, garantindo a integridade dos produtos e a continuidade das atividades da Câmara Municipal.

Essa abordagem integrada garante que a solução atenda aos requisitos institucionais, promovendo a eficiência administrativa, a sustentabilidade e o uso responsável dos recursos públicos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

Além dos critérios de sustentabilidade descritos no objeto da contratação, a aquisição de materiais de copa, cozinha e limpeza deverá atender aos seguintes requisitos, em conformidade com as orientações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e a Lei nº 14.133/2021:

Eficiência no Uso de Recursos:

- Priorizar a aquisição de produtos com maior durabilidade e eficiência no uso, como panos multiuso de alta absorção e produtos de limpeza



concentrados, que exigem menor quantidade para alcançar o mesmo desempenho.

- Reduzir o uso de itens auxiliares, incentivando alternativas reutilizáveis ou recicláveis, como substituição de copos fornecidos por modelos biodegradáveis ou com postáveis.

Redução de Impactos Ambientais:

- Os produtos de limpeza devem possuir composição biodegradável e ser isentos de substâncias tóxicas ou específicas do meio ambiente, como fosfatos e compostos clorados.

- Os materiais de papel (papel toalha e papel higiênico) devem ser provenientes de fontes certificadas, como o selo FSC (Forest Stewardship Council) ou equivalente, garantindo práticas de manejo sustentável das florestas.

Racionalização do Consumo:

- Dimensionar a quantidade de materiais adquiridos, de acordo com o consumo médio e as reais necessidades da Câmara Municipal, evitando desperdícios e superdimensionamento.

- Implemente o controle interno do uso dos materiais para melhorar sua utilização e minimizar desperdícios.

Logística Sustentável:

- Priorizar fornecedores que adotem práticas de logística sustentável, como otimização de rotas de entrega para reduzir emissões de gases de efeito estufa e embalagens que minimizem a geração de resíduos sólidos.

Responsabilidade Social:

- Incentivar a contratação de fornecedores que empreguem mão de obra local ou que sejam vinculados a iniciativas de economia solidária, promovendo o desenvolvimento socioeconômico da região.

- Considerar fornecedores que demonstrem práticas de inclusão, diversidade e respeito aos direitos dos trabalhadores em suas operações.

Gestão de Resíduos:



- Adotar medidas para garantir a coleta seletiva e a destinação correta dos resíduos gerados pela utilização dos materiais adquiridos, como parcerias com cooperativas de reciclagem locais ou programas municipais de gestão de resíduos.

Inovação e Tecnologia Sustentável:

- Prefira produtos que incorporem tecnologias inovadoras para redução do impacto ambiental, como embalagens ecoeficientes ou produtos com menor pegada de carbono em sua fabricação.

A observância desses requisitos tem como objetivo alinhar a aquisição aos princípios de sustentabilidade, promovendo a preservação ambiental, o uso eficiente de recursos e a valorização das práticas responsáveis. Dessa forma, a Câmara Municipal reforça seu compromisso com a gestão pública sustentável, gerando benefícios tanto para a administração quanto para a comunidade e o meio ambiente.

Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. Modelo de execução do contrato

A execução do objeto dar-se-á por meio do fornecimento de bens de consumo, de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante solicitação formal do setor competente.

5.1 Prazo de entrega:

Os produtos deverão ser entregues no prazo máximo de até 5 (dias) dias úteis, contados a partir do recebimento da ordem de fornecimento ou nota de



empenho, podendo o prazo ser ajustado conforme a urgência da demanda, desde que previamente acordado entre as partes.

5.2 Local de entrega:

A entrega deverá ser realizada no endereço indicado pela Administração, durante o horário de expediente, ficando o transporte, a carga e a descarga sob inteira responsabilidade da contratada, sem qualquer custo adicional para o órgão.

5.3 Condições de fornecimento

Os itens fornecidos deverão:

- Estar em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência;
- Ser novos, de primeira qualidade e dentro do prazo de validade;
- Estar acondicionados em embalagens originais, lacradas e identificadas;
- Atender às normas sanitárias, ambientais e de segurança vigentes.
- Recebimento do objeto
- O recebimento será realizado:
 - Provisoriamente, no ato da entrega, para verificação quantitativa;
 - Definitivamente, após a conferência da conformidade dos produtos com as especificações, no prazo previsto em lei.

5.4 Substituição de produtos

Caso sejam constatados produtos em desacordo com o Termo de Referência, com defeitos, avarias ou fora do prazo de validade, a contratada deverá providenciar a substituição imediata, no prazo máximo de 10 (dias) dias úteis, sem ônus para a Administração.

5.5 Fiscalização



A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Administração, que registrará eventuais ocorrências e comunicará à contratada para adoção das providências cabíveis.

5.6 Vigência da execução

O fornecimento ocorrerá durante o período de vigência do contrato ou instrumento equivalente, podendo ser interrompido ou ajustado conforme o interesse público e a disponibilidade orçamentária.

6 Modelo de gestão do contrato

Designação do gestor do contrato

A gestão do contrato será exercida por servidor formalmente designado pela Administração, ao qual competirá acompanhar, coordenar e controlar a execução contratual, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

Atribuições do gestor do contrato

Compete ao gestor do contrato, sem prejuízo de outras atribuições legais:

Acompanhar a execução do objeto, zelando pelo fiel cumprimento das condições pactuadas;

Controlar prazos de entrega, vigência e eventuais solicitações de fornecimento;

Registrar ocorrências relevantes relacionadas à execução do contrato;

Comunicar formalmente à contratada qualquer irregularidade verificada;

Solicitar providências corretivas e, quando necessário, propor a aplicação de sanções;

Certificar a execução para fins de pagamento.

6-1 Fiscalização da execução

A fiscalização do contrato será exercida por servidor designado, que poderá ser o próprio gestor, competindo-lhe:

Verificar a conformidade dos produtos entregues com as especificações do Termo de Referência;



Atestar o recebimento provisório e definitivo do objeto;

Rejeitar produtos entregues em desacordo com as condições estabelecidas;

Elaborar relatórios ou registros de fiscalização, quando necessário.

Instrumentos de acompanhamento

O acompanhamento da execução contratual poderá ser realizado por meio de:

Ordens de fornecimento;

Registros de entrega;

Atestes de recebimento;

Relatórios do gestor ou fiscal do contrato.

Comunicação com a contratada

Toda comunicação relevante entre a Administração e a contratada deverá ocorrer por escrito ou por meio eletrônico oficial, a fim de garantir a rastreabilidade e a transparência da execução contratual.

6.2 Responsabilidade da contratada

A contratada deverá:

Cumprir integralmente as condições contratuais;

Atender prontamente às solicitações do gestor ou fiscal do contrato;

Corrigir, às suas expensas, quaisquer falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto.

6.3 Encerramento da gestão

Ao término da vigência contratual, o gestor deverá atestar a execução integral do objeto, registrando eventuais ocorrências e providenciando os documentos necessários ao encerramento do contrato.



7-Recebimento

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.



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

Liquidação

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.

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

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:

- O prazo de validade;
- A data da emissão;
- Os dados do contrato e do órgão contratante;
- O período respectivo de execução do contrato;
- O valor a pagar; e
- Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

A Administração deverá realizar consultas para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que



impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

Forma de pagamento

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

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

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



- 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.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

5. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, conforme o **art. 75, inciso II**, da Lei nº 14.133/2021, com a escolha baseada no critério de **MENOR PREÇO POR ITEM** entre as propostas comerciais recebidas.

Para garantir a transparência e o atendimento aos princípios da publicidade e isonomia, será publicado um **aviso de manifestação de interesse** no site oficial da Câmara Municipal e no Mural da Entidade, acompanhado do **termo de referência** e do **anexo para proposta comercial**, permitindo ampla participação de fornecedores interessados.

Forma de fornecimento

O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

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



Habilitação Jurídica:

- Contrato social ou estatuto social atualizado, registrado na Junta Comercial, com alterações ou consolidado.
- CNPJ atualizado.
- Procuração (caso o representante legal não seja o sócio administrador constante no contrato social).

Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- Certidão Negativa de Débitos (CND) ou positiva com efeito de negativa relativa à Seguridade Social (INSS).
- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal.
- Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal.
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais e Municipais.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Declarações Obrigatórias:

- Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação.
- Declaração de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz (a partir de 14 anos).
- Declaração de inexistência de impedimento para contratação com o poder público.

6. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de xxxxx, conforme custos unitários apostos na tabela EM ANEXO 1, e que irão suprir as necessidades da Câmara de Vereadores de Palmeira das Missões.



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Palmeira das Missões

7. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão: 20 – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Unidade: 001 – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Ação: 2001 – MANUTENÇÃO ATIVIDADES DA CAMARA

Elemento: 33390300000000000000 – MATERIAL DE CONSUMO

Palmeira das Missões, 27 de janeiro de 2026.

Luciana Maluche

Diretor Geral da Câmara Municipal de Vereadores

Palmeira das Missões - RS