



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 10333/2026

1. OBJETO

1.1. Contratação da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) para prestação de serviço postais em regime de exclusividade por meio de Pacote de Serviços, mediante adesão ao Termo de Condições Comerciais, visando o atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Vila Valério-ES, de acordo com a tabela abaixo e conforme condições, especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VIGÊNCIA | VALOR ANUAL | VALOR GLOBAL |
|------|-----------------------------|--------------------|------------|----------|--------------|---------------|
| 1 | Serviços postais exclusivos | Pacote de serviços | 01 | 5 anos | R\$ 2.000,00 | R\$ 10.000,00 |

1.2. Os serviços e produtos constantes no pacote contratado estarão relacionados no Termo de Condições Comerciais e disponíveis para utilização somente após seu cadastro nos sistemas internos dos Correios.

1.3. Os procedimentos comerciais e operacionais referentes a produtos e serviços a serem adotados pelas partes encontram-se nos respectivos Anexos e/ou Termos atualizados e disponibilizados no portal dos CORREIOS.

1.4. O objeto desta contratação enquadra-se na categoria de serviços comuns, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.6. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que não pode haver interrupção/descontinuidade, caracterizando assim, sua essencialidade, nos termos do art. 6º, inciso XV da Lei 14.133, de 2021.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por finalidade assegurar a continuidade dos serviços postais indispensáveis ao regular funcionamento das atividades institucionais da Câmara Municipal, especialmente no que se refere ao envio e recebimento de correspondências oficiais, documentos administrativos, notificações, convites institucionais e demais comunicações formais.

2.2. Destaca-se que esteve em vigor desde 28 de abril de 2021 o Contrato nº 08/2021, celebrado com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, cujo objeto consistia na contratação de produtos e serviços por meio de pacote de serviços dos Correios, mediante adesão ao termo de condições comerciais e respectivos anexos. Todavia, a vigência do mencionado contrato expirou no dia 28 de abril do corrente ano, o que torna imprescindível a adoção de novas providências administrativas visando à formalização de novo ajuste contratual, de modo a evitar a descontinuidade dos serviços.

2.3. A Administração Pública necessita de um meio seguro, eficiente e com validade jurídica para a tramitação de documentos físicos, sobretudo em situações que exigem comprovação de envio e recebimento, como comunicações oficiais a órgãos públicos, fornecedores, cidadãos e demais interessados. Ademais, a prestação de serviços postais viabiliza o atendimento a demandas que não podem ser integralmente supridas por meios eletrônicos, garantindo a inclusão de destinatários que não dispõem de acesso a ferramentas digitais ou que exigem comunicação formal impressa.

2.4. Destaca-se que a ausência de nova contratação comprometerá o fluxo administrativo e poderá acarretar prejuízos à legalidade, à transparência e à eficiência dos atos praticados pela Administração Pública.

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

3.1. A solução proposta consiste na contratação de serviços postais junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, por meio de adesão ao Termo de Condições Comerciais e seus anexos, visando atender, de forma contínua e eficiente, às necessidades da Câmara Municipal no envio e recebimento de correspondências oficiais e demais objetos postais.

3.2. A contratação abrange a disponibilização de um conjunto integrado de produtos e serviços postais, estruturados em formato de pacote, conforme disciplinado no Termo de Condições Comerciais anexo ao processo, contemplando, dentre outros:

3.2.1. Serviços de correspondências (carta simples, carta registrada, e-Carta, FAC, entre outros);



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3.2.2. Serviços de encomendas nacionais (SEDEX, PAC e modalidades correlatas);

3.2.3. Serviços adicionais, como Aviso de Recebimento (AR), Mão Própria (MP), registro e rastreamento;

3.2.4. Soluções logísticas complementares, incluindo coleta, transporte e entrega de objetos postais;

3.2.5. Disponibilização de ferramentas tecnológicas para acompanhamento, gestão e rastreamento das postagens.

3.3. A solução contempla todas as etapas necessárias à prestação do serviço, desde a coleta ou postagem dos objetos até a entrega final ao destinatário, incluindo eventual devolução, rastreamento e comprovação de entrega, conforme regras estabelecidas pela contratada.

3.4. A execução dos serviços observará integralmente as condições operacionais, técnicas e comerciais previstas no Termo de Condições Comerciais da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, o qual estabelece critérios relativos à preparação dos objetos, postagem, transporte, prazos de entrega, modalidades de distribuição, devolução e demais aspectos inerentes à prestação dos serviços postais.

3.5. A contratação será formalizada mediante instrumento contratual padrão, com execução sob demanda, ou seja, os serviços serão utilizados conforme a necessidade da Administração, sem obrigatoriedade de consumo mínimo além das condições eventualmente estabelecidas no pacote contratado.

3.6. Os serviços postais possuem natureza contínua, pois são essenciais à manutenção da atividade administrativa e devem ser prestados de forma ininterrupta, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021. Diante disso, a vigência contratual poderá ser estabelecida pelo prazo de 5 (cinco) anos, conforme autoriza o art. 106 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 107.

3.7. A adoção de prazo mais alongado mostra-se adequada e vantajosa para a Administração, considerando que os serviços postais são essenciais ao funcionamento das atividades institucionais da Câmara Municipal, sendo utilizados de forma permanente e indispensável para a comunicação oficial. Além disso, a formalização de contrato com prazo maior contribui para a redução de custos administrativos relacionados à realização de novos processos de contratação, bem como assegura maior estabilidade e continuidade na prestação dos serviços.

3.8. Na presente contratação não haverá exigência de garantia contratual, tendo em vista a



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

baixa complexidade do objeto, o reduzido valor estimado e a natureza dos serviços prestados. Ademais, trata-se de contratação junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, entidade de reconhecida capacidade técnica e operacional, o que reduz significativamente os riscos de inadimplemento contratual.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os serviços serão prestados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), em razão da inviabilidade de competição e da atuação da empresa no sistema postal nacional, mediante adesão ao Termo de Condições Comerciais.

4.2. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, sem interrupções durante toda a vigência contratual.

4.3. A Contratada deverá garantir atendimento em todo o território nacional.

4.4. Deverão ser observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis aos serviços postais.

4.5. A Contratada deverá garantir sigilo, integridade e inviolabilidade das correspondências e objetos postais.

4.6. A Contratada deverá disponibilizar canais de atendimento e suporte à Contratante.

4.7. Os serviços postais abrangerão, no mínimo: coleta, tratamento, transporte e entrega de correspondências e encomendas; disponibilização de serviços como carta simples, carta registrada, SEDEX, encomendas e serviços correlatos; possibilidade de envio com Aviso de Recebimento (AR), quando necessário; disponibilização de sistema de rastreamento de objetos postais; cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos para cada modalidade de serviço; e atendimento por meio de agência local ou canal de suporte ao cliente.

4.8. A execução contratual ocorrerá sob demanda, conforme necessidade da Câmara Municipal.

4.9. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e regularidade jurídica, fiscal e trabalhista exigidas pela Lei nº 14.133/2021.

4.10. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado.

4.11. Não haverá exigência de garantia da contratação, nos termos do art. 96 e seguintes da Lei 14.133/2021, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4.12. A empresa deverá apresentar a documentação listada no Anexo I deste Termo de Referência para fins de habilitação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os serviços postais serão utilizados pela Câmara para envio de correspondências oficiais, notificações, documentos administrativos, convites institucionais e demais objetos postais necessários ao desempenho das atividades administrativas e legislativas.

5.2. A execução do objeto ocorrerá de forma contínua, sob demanda, conforme as necessidades da Câmara Municipal de Vila Valério/ES, não havendo quantidade fixa mensal de utilização.

5.3. Na prestação dos serviços, deverão ser observadas as condições estabelecidas no Termo de Condições Comerciais dos Correios.

5.4. As postagens serão realizadas por servidores autorizados pela Câmara diretamente na agência da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos ou por outro meio disponibilizado pela contratada.

5.5. Para a utilização dos serviços, os servidores autorizados deverão, obrigatoriamente, apresentar o cartão de postagem, ou outro instrumento autorizado pelos CORREIOS.

5.6. A Contratada fornecerá à Contratante todos os dados necessários para o acesso aos sistemas e canais de atendimento.

5.7. Os objetos postais poderão ser enviados nas modalidades carta simples, carta registrada, SEDEX, PAC e demais serviços disponibilizados no pacote contratado.

5.8. Sempre que necessário, poderão ser utilizados serviços adicionais, tais como Aviso de Recebimento (AR), Mão Própria (MP) e rastreamento.

5.9. A contratada será responsável pela coleta, recebimento, tratamento, transporte, rastreamento e entrega dos objetos postais, observando os prazos e condições previstos em suas normas operacionais e no Termo de Condições Comerciais.

5.10. O acompanhamento das postagens poderá ser realizado por meio de sistema eletrônico de rastreamento disponibilizado pela contratada.

5.11. Mensalmente, a contratada emitirá faturamento contendo a discriminação dos serviços efetivamente utilizados pela Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5.12. O fiscal do contrato realizará a conferência dos serviços prestados e dos valores cobrados, promovendo o atesto da execução para fins de pagamento.

5.13. Eventuais falhas, atrasos, extravios ou inconsistências identificadas durante a execução contratual deverão ser comunicados formalmente à contratada para adoção das providências cabíveis.

5.14. Os prazos de entrega observarão as condições e modalidades definidas pela contratada para cada serviço utilizado.

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. As comunicações entre o órgão 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 (incluindo-se e-mail e mensagens eletrônicas instantâneos, como “WhatsApp”).

6.3. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.5. Fiscalização Técnico-Administrativa

6.5.1. O fiscal técnico-administrativo acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.5.2. O fiscal técnico-administrativo anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.5.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico-administrativo emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.5.4. O fiscal técnico-administrativo informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência,



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.5.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico-administrativo comunicará o fato imediatamente ao gestor.

6.5.6. O fiscal técnico-administrativo comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.5.7. O fiscal técnico-administrativo 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.

6.5.8. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal técnico-administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.6. Gestor do Contrato

6.6.1. O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do mesmo 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 termo contratual para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.6.2. O gestor acompanhará os registros realizados pelo fiscal técnico-administrativo, 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.

6.6.3. O gestor 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.

6.6.4. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal técnico-administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6.6.5. O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.6.6. O gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.6.7. O gestor deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento antecipado, sem prejuízo da fiscalização posterior realizada pelo fiscal técnico-administrativo do contrato.

7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

7.1. Das obrigações da Contratada

7.1.1. Os CORREIOS se comprometem a disponibilizar informações necessárias à execução deste contrato, tabelas de preços e tarifas relativas aos serviços, e fatura de cobrança com dados do contrato.

7.1.2. Executar e zelar pela prestação dos serviços e venda de produtos nos termos e prazos previstos no contrato.

7.1.3. Os CORREIOS deverão informar à CONTRATANTE os novos valores dos produtos e serviços sempre que ocorrer atualização em suas tabelas e tarifas.

7.2. Das obrigações da Contratante

7.2.1. Observar e cumprir as regras gerais de aceitação de objetos e utilização dos serviços, conforme previsto nos Termos e Condições disponibilizados no portal dos CORREIOS e/ou nas Tarifas/Tabelas de Preços.

7.2.2. Responder pelo cumprimento das exigências legais vigentes, bem como por todo e qualquer tributo que possa ou venha a ser exigido, decorrentes do conteúdo enviado, bem como pela veracidade das informações fornecidas.

7.2.3. Informar aos CORREIOS e manter atualizados, por carta, ofício, telegrama ou sistema de contratação, todos os dados cadastrais para as comunicações necessárias.

7.2.4. Postar os objetos nas Unidades previamente acordadas com os CORREIOS.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7.2.5. Apresentar obrigatoriamente o cartão de postagem, ou outro instrumento autorizado pelos CORREIOS, quando da utilização dos serviços e/ou aquisição de produtos.

7.2.6. A CONTRATANTE é a única responsável pelos cartões de postagem e senhas de acesso aos sistemas, fornecidos pelos CORREIOS para a postagem, inclusive por parte de seus representantes credenciados, respondendo por danos causados por sua utilização indevida.

7.2.7. Informar aos CORREIOS os seus representantes credenciados, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, para emissão do cartão de postagem. Nas informações deverão constar o nome do órgão e do seu responsável, endereço, telefone para contato, endereço eletrônico e os tipos de serviços a serem utilizados.

7.2.7.1. Por representantes credenciados entendam-se os órgãos vinculados hierarquicamente entre si ou que compõem o mesmo órgão, cuja utilização do contrato for autorizada pelos CORREIOS.

7.2.7.2. A infração contratual por parte dos representantes credenciados será de responsabilidade da CONTRATANTE, apurada no teor deste contrato.

7.2.8. Providenciar o cadastramento nos sistemas e ferramentas corporativas dos CORREIOS e controlar a utilização dos serviços e sistemas por parte de seus representantes credenciados.

7.2.9. Na hipótese de qualquer alteração no cartão de postagem, comunicar aos CORREIOS para as providências de cancelamento e emissão de novo cartão.

7.2.10. Em caso de perda, roubo ou extravio do cartão de postagem ou senha de acesso, a CONTRATANTE permanecerá responsável, enquanto não comunicar o fato oficialmente aos CORREIOS, por meio de correspondência com prova de recebimento.

7.2.11. Acompanhar as informações relativas ao contrato, por meio do sistema de fatura eletrônica, disponibilizado no portal dos CORREIOS.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto será realizada pelo fiscal em todas as fases da prestação do serviço pela Contratada, conforme a execução das demandas.

8.2. O pagamento será realizado conforme a demanda, mediante o fornecimento à CMVIVA de NOTA FISCAL ELETRÔNICA/FATURA, juntamente com a comprovação da regularidade



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

fiscal exigidos pelo art. 68 da Lei nº 14.133/2021. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após o recebimento definitivo do objeto.

8.2.1. Ocorrendo atraso de pagamento, o valor devido será atualizado financeiramente, entre a data do vencimento e a data da efetiva compensação do crédito aos CORREIOS, de acordo com a variação da taxa referencial do Sistema de Liquidação e Custódia – SELIC Meta, acrescido de multa de 2% (dois por cento) e demais cominações legais, independentemente de notificação. Neste caso, os encargos decorrentes do atraso de pagamento serão cobrados em ciclos posteriores.

8.3. Os CORREIOS disponibilizarão à CONTRATANTE em seu portal, a fatura correspondente aos produtos adquiridos e serviços prestados no ciclo de faturamento.

8.3.1 Adicionalmente, a fatura para pagamento também poderá ser encaminhada para o endereço eletrônico da CONTRATANTE, conforme ciclo e vencimento determinados para o contrato.

8.4. Para emissão da Nota Fiscal deverá ser observada a Instrução Normativa RFB Nº 2.145, de 26 de junho de 2023 que alterou a IN RFB nº 1234/2012 que dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública “art. 2º -A” na sobredita norma legal, estendendo tal obrigatoriedade de retenção de imposto de renda aos estados, Distrito Federal e municípios.

8.5. Para execução do pagamento, a contratada deverá fazer constar da nota fiscal/fatura correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome da Câmara Municipal de Vila Valério, o nome do Banco a ser creditado, o número de sua conta bancária e a respectiva Agência.

8.6. Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais ou outra circunstância impeditiva, eles serão devolvidos à empresa contratada para correção, sendo que o recebimento definitivo será suspenso, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido.

8.7. A NOTA FISCAL ELETRÔNICA/NOTA FISCAL/FATURA deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na proposta, assim como, o número da contratação, os objetos, os valores unitários e totais.

8.8. Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto deverá ser comunicada à Câmara Municipal de Vila Valério, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.9. A Câmara Municipal de Vila Valério poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela empresa contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

8.10. Para a efetivação do pagamento, a contratada deverá manter as mesmas condições relativas à proposta de preço e a habilitação.

8.11. O pagamento referente ao valor da NOTA FISCAL/FATURA somente será feito por meio de Transferência Bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicadas pela contratada.

8.12. 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.

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

8.14. Será aplicada multa contratual ao Contratado, de forma proporcional, caso haja inexecução total ou parcial do objeto.

8.15. A aferição da execução contratual será realizada mediante verificação da efetiva prestação dos serviços postais contratados, observando-se os critérios de qualidade, regularidade, continuidade e conformidade previstos no contrato e no Termo de Condições Comerciais dos Correios.

8.16. Do recebimento

8.16.1. Os serviços serão recebidos definitivamente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo Fiscal do Contrato, após a verificação das condições exigidas no Termo de Referência, mediante Termo de Recebimento Definitivo.

8.16.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

8.16.3. O recebimento definitivo dos serviços não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito estado dos serviços executados, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da sua utilização no período de garantia.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.16.4. Os serviços que estiverem em desacordo com as especificações exigidas nesta contratação serão recusados e devolvidos parcial ou totalmente, ficando a Contratada obrigada a substituí-los no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da data de recebimento da notificação escrita, sem ônus para a Contratante, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução.

8.16.5. A aceitação definitiva do objeto é condição indispensável para o pagamento do preço ajustado.

9. DAS SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a contratada que:

9.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

9.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

9.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

9.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

9.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Serão aplicadas à contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.2.1. Advertência, quando a contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/21;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

9.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 9.1.2, 9.1.3 e 9.1.4 deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/21;

9.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8 deste Termo de Referência, bem como nos subitens 9.1.2, 9.1.3 e 9.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/21;

9.2.4. Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

9.2.5. Ultrapassado o prazo de 30 (trinta) dias de atraso, fica autorizado à contratante a rescisão contratual por culpa da contratada, convertendo-se a multa em compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.

9.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/21).

9.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/21).

9.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/21).

9.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/21).

9.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

9.6. Na aplicação das sanções serão considerados os aspectos elencados no art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/21.

9.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

9.8. A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso I da Lei nº 14.133/2021.

10.2. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço unitário.

10.3. A Administração verificará o eventual descumprimento pela empresa das condições para a contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como: SICAF, Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP.

10.4. O interessado deverá comprovar as condições de habilitação, conforme o Anexo I deste Termo de Referência.

10.4.1. Os documentos relativos à habilitação deverão ser encaminhados por meio eletrônico, através do e-mail geral@camaravilavalerio.es.gov.br, nos formatos (extensões) “pdf” ou “doc”, ou em envelope lacrado enviado/entregue para o Departamento de Compras da Câmara Municipal, localizada na Rua Leandro Libardi, nº 25, 1.º Pavimento, Bairro Boa Vista, Vila Valério-ES, CEP 29785-000.

10.4.2. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro dos prazos estabelecidos acarretará a desclassificação e/ou inabilitação da empresa, podendo o Agente de Contratação convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

10.4.3. A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados tanto física como eletronicamente.

10.5. Após a verificação das condições de participação, através da consulta prevista no item 10.3 deste Termo de Referência, e a verificação das condições de habilitação, a empresa, através de seu representante legal, será convocada para assinar o contrato no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da convocação, sob pena de decadência do direito à contratação.

10.5.1. O prazo a que se refere o subitem anterior poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação fundamentada da empresa e a critério da Câmara Municipal.

11. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor anual estimado da presente contratação é de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

11.2. O valor global estimado da presente contratação é de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), considerando o período de vigência de 05 (cinco) anos.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

100100.0103100022.001 – Manutenção da Câmara Municipal

33903900000 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica – Ficha 11

13. DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

13.1. A elaboração deste Termo de Referência competiu à Direção-Geral de Secretaria da Câmara Municipal de Vila Valério.

Câmara Municipal de Vila Valério-ES, 13 de maio de 2026.

CLÁUDIA VALÉRIA DE SOUZA

Diretora-Geral de Secretaria



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

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;

1.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

2.1. Certidão de regularidade junto à fazenda pública Municipal, do domicílio da empresa;

2.2. Certidão de regularidade junto à fazenda pública Estadual, do domicílio da empresa;

2.3. Certidão conjunta de regularidade junto à fazenda pública Federal, (Quitação de tributos e contribuições Federais e Quanto à dívida ativa da União) e junto ao INSS, conforme Portaria MF nº 358 de 05/09/2014;

2.4. Certidão de regularidade junto ao FGTS;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2.5. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (cartão do CNPJ);

2.6. Certidão Negativa De Débitos Trabalhistas (CNDT) de acordo com a Lei 12440 de 07 de julho de 2011.

3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

3.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede da empresa ou por meio digital, emitida em até 30 (trinta) dias anteriores à data de abertura do certame;

3.1.1. Havendo algum prazo de validade estabelecido por cartório na certidão citada no subitem anterior, será considerado o prazo constante da certidão para comprovação da sua validade;

3.1.2. Para a contagem do prazo estabelecido no subitem 3.1, será contado a partir do primeiro dia que antecede a data da realização da dispensa de licitação;

3.1.3. As empresas que estiverem em processo de recuperação judicial ou recuperação extrajudicial deverão apresentar como condicionante de sua habilitação, além da certidão de inexistência de processo de falência, o deferimento do primeiro processo ou a homologação do segundo, e, em ambos os casos atestado de capacidade de cumprir o objeto licitado fornecido pelo juízo em que tramita a recuperação.

3.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

3.2.1. Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;

3.2.2. Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$; e

3.2.3. Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante})$.

3.3. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação OU valor total estimado da parcela pertinente.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

3.5. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

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