

**TERMO DE REFERÊNCIA - RETIFICAÇÃO**

**1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

Contratação de empresa para a Aquisição de material de expediente para suprir as necessidades do SAAE de Alfredo Chaves/ ES, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	- Caixa de Papel Sulfito c/ 10 resmas <b>Descrição:</b> Papel sulfite branco, formato A4 (210mm x 297mm), alcalino, alta alvura (mínimo 95%), gramatura 75g/m <sup>2</sup> , compatível com impressoras jato de tinta, laser e copiadoras. Papel com boa opacidade, secagem rápida e resistência a atolamentos. <b>Acondicionamento:</b> Caixa com 10 resmas, contendo 500 folhas cada (total 5.000 folhas). <b>Referências:</b> Chamex, Report, Suzano, Copimax.	50 CX		
2	- Caixa de Caneta Azul <b>Descrição:</b> Caneta esferográfica azul, corpo hexagonal ou redondo transparente, ponta média 1.0mm, tinta à base de óleo, escrita macia e uniforme, secagem rápida, tampa ventilada conforme normas de segurança. <b>Acondicionamento:</b> Caixa com 50 unidades. <b>Referências:</b> Bic Cristal, Compactor, Faber-Castell, Pilot.	05 CX		
3	- Caixa de Caneta Vermelha <b>Descrição:</b> Caneta esferográfica vermelha, corpo hexagonal ou redondo transparente, ponta média 1.0mm, tinta à base de óleo, escrita macia e uniforme, secagem rápida, tampa ventilada conforme normas de segurança. <b>Acondicionamento:</b> Caixa com 50 unidades. <b>Referências:</b> Bic Cristal, Compactor, Faber-Castell, Pilot.	05 CX		
4	- Caixa de Caneta Preta <b>Descrição:</b> Caneta esferográfica preta, corpo hexagonal ou redondo transparente, ponta média 1.0mm, tinta à base de óleo, escrita macia e uniforme, secagem rápida, tampa ventilada conforme normas de segurança. <b>Acondicionamento:</b> Caixa com 50 unidades. <b>Referências:</b> Bic Cristal, Compactor, Faber-Castell, Pilot.	05 CX		
5	- Caixa de Lápis <b>Descrição:</b> Lápis preto nº 2 (HB), corpo sextavado, madeira reflorestada, grafite resistente à quebra,	03 CX		

	tampa ventilada conforme normas de segurança. <b>Acondicionamento:</b> Caixa com 50 unidades. <b>Referências:</b> Bic Cristal, Compacktor, Faber-Castell, Pilot.			
5	- Caixa de Lápis <b>Descrição:</b> Lápis preto nº 2 (HB), corpo sextavado, madeira reflorestada, grafite resistente à quebra, fácil de apontar. <b>Referências:</b> Faber-Castell, Staedtler, Bic Evolution.	03 CX		
6	- Caixa de Marca Texto Amarelo <b>Descrição:</b> Marca-texto fluorescente, ponta chanfrada, traço de 1mm a 5mm, tinta à base d'água, secagem rápida, não tóxico. <b>Acondicionamento:</b> Caixa com 12 unidades da mesma cor. <b>Referências:</b> Faber-Castell, Pilot Lumi Color, Stabilo Boss.	10 CX		
7	- Caixa de Marca Texto Rosa <b>Descrição:</b> Marca-texto fluorescente, ponta chanfrada, traço de 1mm a 5mm, tinta à base d'água, secagem rápida, não tóxico. <b>Acondicionamento:</b> Caixa com 12 unidades da mesma cor. <b>Referências:</b> Faber-Castell, Pilot Lumi Color, Stabilo Boss.	10 CX		
8	- Caixa de Marca Texto Verde <b>Descrição:</b> Marca-texto fluorescente, ponta chanfrada, traço de 1mm a 5mm, tinta à base d'água, secagem rápida, não tóxico. <b>Acondicionamento:</b> Caixa com 12 unidades da mesma cor. <b>Referências:</b> Faber-Castell, Pilot Lumi Color, Stabilo Boss.	10 CX		
9	- Caixa Corretivo em fita <b>Descrição:</b> Corretivo em fita seca, largura mínima 5mm, comprimento mínimo 8 metros, aplicação lateral, cobertura instantânea. <b>Acondicionamento:</b> Caixa com 12 unidades. <b>Referência:</b> Bic, Faber-Castell, Mercur.	05 CX		
10	- Caixa Borracha <b>Descrição:</b> Borracha branca macia, alta capacidade de apagar, não mancha papel, livre de PVC. <b>Acondicionamento:</b> Caixa com 12 unidades. <b>Referência:</b> Mercur, Faber-Castell.	05 CX		

11	- Tesoura Grande <b>Descrição:</b> Tesoura multiuso, lâmina em aço inoxidável, cabo anatômico em polipropileno, tamanho mínimo 20cm. <b>Referência:</b> Tramontina, Mundial, Maped.	10 UND		
12	- Calculadora <b>Descrição:</b> Calculadora eletrônica de mesa, 12 dígitos, visor amplo, alimentação solar e bateria, funções básicas e porcentagem. <b>Referência:</b> Casio, Elgin, Kenko.	10 UND		
13	- Régua de 30 cm <b>Descrição:</b> Régua transparente em acrílico resistente, 30cm, graduação em milímetros e centímetros. <b>Referência:</b> Acrimet, Trident.	10 UND		
14	- Caixa de Lapiseira 0.7 <b>Descrição:</b> Lapiseira 0.7mm, corpo plástico resistente, mecanismo retrátil. <b>Acondicionamento:</b> Caixa com 12 unidades. <b>Referência:</b> Faber-Castell, Pentel, Bic, Pilot.	02 CX		
15	- Caixa de grafite 0.7 <b>Descrição:</b> Grafite 0.7mm HB, alta resistência à quebra. <b>Acondicionamento:</b> Tubo com 12 minas (caixa com 12 tubos). <b>Referência:</b> Faber-Castell, Pentel, Pilot.	10 CX		
16	- Grampeador <b>Descrição:</b> Grampeador de mesa, metálico, para grampo 26/6, capacidade mínima de 20 folhas. <b>Referência:</b> Maped, Jocar Office, Grampline.	10 UND		
17	- Caixa Grampo branco 26/6 <b>Descrição:</b> Grampo galvanizado 26/6, capacidade até 20 folhas. <b>Referência:</b> ACC, Bacchi, Jocar Office.	30 UND		
18	- Caixa Clipe 2/0 (pacote com 05 und) <b>Descrição:</b> Clipe galvanizado ou niquelado, resistente à oxidação. <b>Referência:</b> ACC, Bacchi.	20 PCT		
19	- Caixa Clipe 4/0 (pacote com 05 und) <b>Descrição:</b> Clipe galvanizado ou niquelado, resistente à oxidação. <b>Referência:</b> ACC, Bacchi.	20 PCT		
20	- Caixa Clipe 8/0 (pacote com 05 und) <b>Descrição:</b> Clipe galvanizado ou niquelado, resistente à oxidação. <b>Referência:</b> ACC, Bacchi.	20 PCT		
21	- Porta Clipe <b>Descrição:</b> Porta clipe em plástico ou acrílico, com ímã interno. <b>Referência:</b> Acrimet, Waleu.	10 UND		

22	- Porta Caneta c/ três divisórias <b>Descrição:</b> Organizador de mesa em plástico resistente, três divisórias. <b>Referência:</b> Acrimet, Waleu.	10 UND		
23	- Cola branca 90g (Pacote com 6 und) <b>Descrição:</b> Cola branca líquida, 90g, lavável, atóxica, uso escolar e escritório. <b>Referência:</b> Tenaz, Cascorez, Acrilex.	03 PCT		
24	- Cola Instantânea (Caixa com 10 und) <b>Descrição:</b> Adesivo instantâneo à base de cianoacrilato, secagem rápida, mínimo 3g. <b>Referência:</b> Super Bonder, Tekbond.	02 CX		
25	- Caixa Pilha AAA (caixa com 10 pares) <b>Descrição:</b> Pilha alcalina AAA, 1,5V, alta durabilidade. <b>Referência:</b> Duracell, Energizer, Elgin.	10 CX		
26	- Caixa Pilha AA (caixa com 10 pares) <b>Descrição:</b> Pilha alcalina AAA, 1,5V, alta durabilidade. <b>Referência:</b> Duracell, Energizer, Elgin.	10 CX		
27	- Extrator de Grampo (Caixa com 12 und) <b>Descrição:</b> Extrator tipo espátula ou tipo alavanca, metálico com cabo plástico. <b>Referência:</b> Maped, Jocar.	02 CX		
28	- Pacote Presilha de Processo Grande <b>Descrição:</b> Presilha tipo trilho, plástico resistente, tamanho grande (mínimo 30cm). <b>Referência:</b> ACP, Dello.	100 PCT		
29	- Caixa Tinta de Carimbo Preto <b>Descrição:</b> Tinta para carimbo automático ou manual, frasco mínimo 40ml, secagem rápida. <b>Referência:</b> Pilot, Radex.	01 CX		
30	- Caixa Tinta de Carimbo Azul <b>Descrição:</b> Tinta para carimbo automático ou manual, frasco mínimo 40ml, secagem rápida. <b>Referência:</b> Pilot, Radex.	01 CX		
31	- Pacote Fita Lacre <b>Descrição:</b> Fita adesiva transparente para embalagem, largura 45mm, comprimento mínimo 45m. <b>Referência:</b> 3M, Adelbras.	30 PCT		
32	- Pacote fita Crepe <b>Descrição:</b> Fita crepe 24mm x 50m. <b>Referência:</b> 3M, Adelbras.	30 PCT		
33	- Bloco Adesivo <b>Descrição:</b> Bloco adesivo reposicionável, cores variadas, 4 blocos por conjunto, 38mm x 50mm, 50 folhas cada. <b>Referência:</b> 3M Post-it, Jocar.	200 UND		
34	- Bloco Adesivo	200 UND		

	<p><b>Descrição:</b> Bloco adesivo reposicionável, 400 folhas, 76mm x 76mm – 400 folhas</p> <p><b>Referência:</b> 3M Post-it, Jocar.</p>			
35	<p>- Pasta plástica azul 40mm</p> <p><b>Descrição:</b> Pasta registradora/lombada 40mm, revestida em plástico, com ferragem interna.</p> <p><b>Referência:</b> Chies, Frama.</p>	10 UND		
36	<p>- Pasta Arquivo Morto</p> <p><b>Descrição:</b> Caixa arquivo morto em plástico reforçado ou polionda, para formato A4.</p> <p><b>Referência:</b> Frama, Polibras.</p>	08 PCT		
37	<p>- Caixa Caneta Permanente Preta</p> <p><b>Descrição:</b> Marcador permanente preto, ponta média 2.0mm, resistente à água.</p> <p><b>Referência:</b> Pilot, Bic, Compactor.</p>	05 CX		
38	<p>- Prendedor de folha de Metal</p> <p><b>Descrição:</b> Prendedor tipo binder clip, metal preto com alça cromada, tamanho médio (50mm).</p> <p><b>Acondicionamento:</b> Caixa com 12 unidades.</p> <p><b>Referência:</b> ACC, Bacchi.</p>	05 CX		
39	<p>- Pacote Borracha de dinheiro c/ 100 und cada</p> <p><b>Descrição:</b> Elástico de borracha natural para uso administrativo, resistente e flexível.</p> <p><b>Acondicionamento:</b> Pacote com 100 unidades.</p> <p><b>Referência:</b> Mercur, Red Bor.</p>	02 UND		
40	<p>- Fragmentadora de Papel</p> <p><b>Descrição:</b> Fragmentadora de papel de uso administrativo/profissional, com capacidade de fragmentação de até 150 folhas A4 (75g/m<sup>2</sup>) por ciclo, preferencialmente com alimentação automática. Corte em partículas (mínimo nível de segurança P-4), garantindo a destruição adequada de documentos. Capacidade do cesto mínima de 30 litros. Deve fragmentar papel, grampos e cliques pequenos. Possuir sistema de proteção contra superaquecimento, sensor de cesto cheio e mecanismo antiatolamento. Alimentação elétrica 127V ou 220V (conforme necessidade do órgão). Garantia mínima de 12 meses.</p> <p><b>Referência:</b> Aurora, Fellowes, Menno, Secreta.</p>	02 UND		
41	<p>- Perfurador de Metal de papel de dois furos para 30 folhas</p>	05 UND		



ALFREDO CHAVES

Processo: \_\_\_\_\_

Folha: \_\_\_\_\_

	<b>Referência:</b> Jocar Office, Leonora			
42	- Molha Dedo em pasta <b>Referência:</b> Waleu, Conta Fácil	10 UND		
43	- Caixa para Correspondência Tripla <b>Referência:</b> Waleu, Maxcrl, Dello	10 UND		
<b>VALOR TOTAL</b>				

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

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da emissão da ordem de serviço, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 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.

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

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### Garantia da contratação

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

### Vistoria

Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

## 5- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

As parcelas serão entregues nos seguintes prazos e condições:

Parcela	Composição da parcela	Prazo de Entrega
---------	-----------------------	------------------

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Alfredo Chaves

CNPJ: 00.536.717/0001-52

Endereço: Avenida Getúlio Vargas, nº 1.209, Centro Alfredo Chaves/ES, CEP: 29.240-000

Telefone: 27 9 9928-7046 - 27 9 9861-3353 | E-mail: administrativo@saaealfredochaves.es.gov.br

1ª	25 unidades do item 01; 03 unidades do item 02; 03 unidades do item 03; 03 unidades do item 04; 03 unidades do item 05; 05 unidades do item 06; 05 unidades do item 07; 05 unidades do item 08; 03 unidades do item 09; 03 unidades do item 10; 05 unidades do item 11; 05 unidades do item 12; 05 unidades do item 13; 01 unidades do item 14; 05 unidades do item 15; 05 unidades do item 16; 15 unidades do item 17; 10 unidades do item 18; 10 unidades do item 19; 15 unidades do item 20; 05 unidades do item 21; 05 unidades do item 22; 03 unidades do item 23; 01 unidades do item 24; 05 unidades do item 25; 05 unidades do item 26; 01 unidades do item 27; 50 unidades do item 28; 01 unidades do item 29; 01 unidades do item 30; 15 unidades do item 31;	10 dias da Assinatura/da Ordem de Fornecimento.
----	---	--

	15 unidades do item 32; 100 unidades do item 33; 100 unidades do item 34; 10 unidades do item 35; 04 unidades do item 36; 03 unidades do item 37; 03 unidades do item 38; 02 unidades do item 39; 02 unidades do item 40; 03 unidades do item 41; 05 unidades do item 42; 05 unidades do item 43.	
2 <sup>a</sup>	25 unidades do item 01; 02 unidades do item 02; 02 unidades do item 03; 02 unidades do item 04; 05 unidades do item 06; 05 unidades do item 07; 05 unidades do item 08; 02 unidades do item 09; 02 unidades do item 10; 05 unidades do item 11; 05 unidades do item 12; 05 unidades do item 13; 01 unidades do item 14; 05 unidades do item 15; 05 unidades do item 16; 15 unidades do item 17; 10 unidades do item 18; 10 unidades do item 19; 10 unidades do item 20;	10 dias da Assinatura/da Ordem de Fornecimento.

05 unidades do item 21;	
05 unidades do item 22;	
01 unidades do item 24;	
05 unidades do item 25;	
05 unidades do item 26;	
01 unidades do item 27;	
50 unidades do item 28;	
15 unidades do item 31;	
15 unidades do item 32;	
100 unidades do item 33;	
100 unidades do item 34;	
04 unidades do item 36;	
02 unidades do item 37;	
02 unidades do item 38;	
02 unidades do item 41;	
05 unidades do item 42;	
05 unidades do item 43;	

Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço Avenida Getúlio Vargas, nº 1.209, Centro Alfredo Chaves/ES, CEP: 29.240-000

Telefone: (27) 99928-7046/ (27) 99861-3353, E-mail: [administrativo@saaealfredochoaves.es.gov.br](mailto:administrativo@saaealfredochoaves.es.gov.br)

#### 6- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

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.

As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

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

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

### **Fiscalização**

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela servidora Lauriete Lucindo do Nascimento, Cargo de Assessor Técnico, ou pelos respectivos substitutos.

### **Fiscalização Administrativa**

O fiscal administrativo 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.

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

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

### **Gestor do Contrato**

Cabe ao gestor do contrato:

coordenar 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.

acompanhar os registros realizados pelos fiscais 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.

acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

tomar 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.

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.

enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7- INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art.

158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no cadastro da autarquia.

Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

Na aplicação das sanções serão considerados:

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

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.

A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

O Contratante deverá, no prazo máximo de 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.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas em portal específico.

As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **8- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **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 20 (vinte) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 90 (noventa) 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.

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 quanto 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.

As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

### **Prazo de pagamento**

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

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA-e de correção monetária.

### **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.

### **Reajuste**

Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 05/02/2026.

Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA-e, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

O reajuste será realizado por apostilamento.

## **9 - 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 de contratação direta com fundamento no art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos.

### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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



ALFREDO CHAVES

Processo: \_\_\_\_\_

Folha: \_\_\_\_\_

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>;

sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

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

filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

---

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Alfredo Chaves

CNPJ: 00.536.717/0001-52

Endereço: Avenida Getúlio Vargas, nº 1.209, Centro Alfredo Chaves/ES, CEP: 29.240-000  
Telefone: 27 9 9928-7046 - 27 9 9861-3353 | E-mail: [administrativo@saaealfredochaves.es.gov.br](mailto:administrativo@saaealfredochaves.es.gov.br)

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

#### **Disposições gerais sobre habilitação**

Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

#### **10- ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R\$ 32.544,96 (trinta e dois mil quinhentos e quarenta e quatro reais e noventa e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item acima.

#### **11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

A contratação será atendida pela seguinte dotação:



ALFREDO CHAVES

Processo: \_\_\_\_\_

Folha: \_\_\_\_\_

**PROJETO/ATIVIDADE** - 160001.1712200292.155 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO SAAE

**ELEMENTO DE DESPESAS:** 33903900000 - Material de Consumo.

**FONTE DE RECURSO:** 150100000000

**FICHA:** 008

**PROJETO/ATIVIDADE** - 160001.1712200292.155 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO SAAE

**ELEMENTO DE DESPESAS:** 44905200000 - Equipamento e Material Permanente.

**FONTE DE RECURSO:** 150100000000

**FICHA:** 019

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

## 12- DISPOSIÇÕES FINAIS

As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Alfredo Chaves/ES - 03 de março de 2026

**LUIZA NOSSO COSTA**  
**AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

ALFREDO CHAVES

---

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Alfredo Chaves

CNPJ: 00.536.717/0001-52

Endereço: Avenida Getúlio Vargas, nº 1.209, Centro Alfredo Chaves/ES, CEP: 29.240-000  
Telefone: 27 9 9928-7046 - 27 9 9861-3353 | E-mail: administrativo@saaealfredochaves.es.gov.br