

CAMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ - SP

Termo de Referência 44/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
44/2025	929379-CAMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ - SP	MARIANA LOPES HOHMANN CLARO	24/09/2025 16:09 (v 0.9)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens permanentes		16/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de **mobiliário corporativo e institucional, incluindo montagem no local** de entrega, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	MESA - tipo diretor em “L” com tampo espesso tipo tamburato, contendo gaveteiro acoplado	627251	Unidade	1	R\$ 2.479,96	R\$ 2.479,96
2	Sofá 2 lugares com estrutura em madeira e revestimento em linho.	481045	Unidade	1	R\$ 2744,11	R\$ 2744,11
3	Mesa de reunião com 6 lugares – Com caixa de tomadas.	620107	Unidade	1	R\$ 2676,66	R\$ 2676,66
4	Cadeira Presidente giratória com encosto alto, revestimento em PU, braços acolchoados, base cromada, suporte até 150 kg.	613651	Unidade	1	R\$ 1.462,98	R\$ 1.462,98

5	<b>Cadeira de reunião tipo esteirinha</b> , com rodízios, base cromada e assento em espuma D20.	621974	Unidade	6	R\$ 728,59	R\$ 4.371,54
6	<b>Mesa de centro</b> com tampo de vidro	254575	Unidade	1	R\$ 1.507,57	R\$ 1.507,57
7	<b>Mesa escritório - reta com mesa auxiliar acoplada</b> com gavetas	390712	Unidade	10	R\$ 495,27	R\$ 4.952,67
8	<b>Mesa de escritório reta com gavetas</b>	481262	Unidade	5	R\$ 818,58	R\$ 4.092,92
9	<b>Plataforma de trabalho para 4 lugares</b> , tampo de 40 mm, cor carvalho smoked.	462106	Unidade	1	R\$ 1.272,56	R\$ 1.272,56
10	<b>Cadeira giratória de escritório</b> com apoio de braços, rodízios, ajuste de altura, cor preta.	612399	Unidade	30	R\$ 485,96	R\$ 14.578,80
11	<b>Armário em MDF com 2 portas</b> e chave, cor carvalho smoked.	629865	Unidade	10	R\$ 964,67	R\$ 9.646,70
12	<b>Banqueta para Vigilantes e Vigias</b> -Indicada para uso prolongado em postos de segurança, vigilância ou controle de acesso.	622658	Unidade	2	R\$ 880,59	R\$ 1.761,17

1.2. A especificação técnica detalhada constante deste Termo de Referência prevalecerá sobre a descrição resumida do Catálogo de Bens, Serviços e Insumos (CATMAT/CATSER). Eventuais divergências entre a redação resumida do catálogo e as exigências técnicas aqui previstas deverão ser interpretadas em favor da especificação detalhada, a qual expressa de forma clara e objetiva as necessidades institucionais da Administração.

**1.3. As descrições técnicas completas dos bens a serem adquiridos constam neste Termo de Referência, conforme detalhamento a seguir, extraído das necessidades funcionais da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé:**

**Item 1 – Mesa em L para estação de trabalho (Gabinete da Presidência):**

**Descrição geral:** Mesa executiva em formato “L”, com tampo espesso tipo tamburato, contendo gaveteiro acoplado com chave. Estrutura robusta, ideal para uso profissional em escritórios, salas administrativas ou chefias.

### **Características mínimas exigidas:**

- 1. Estrutura e formato:** Mesa em formato “L” com lado de montagem esquerdo ou direito (a ser definido conforme necessidade do contratante); com tampo espesso tipo tamburato, composta por tampo principal e tampo auxiliar interligados; Ideal para uso por chefias/diretores.
- 2. Material:** Tampo e painéis confeccionados em MDF ou MDP de alta resistência, com acabamento em revestimento melamínico de baixa pressão (BP), UV ou similar que permita limpeza fácil e boa durabilidade; **Tampo superior tipo tamburato com espessura mínima de 40 mm**, com acabamento nas bordas com fita de PVC ou ABS, mínimo 1 mm.
- 3. Gavetas:** Gaveteiro acoplado com no mínimo 2 gavetas; Primeira gaveta com fechadura com chave, e chave reserva; Corrediças metálicas com deslizamento suave.
- 4. Dimensões aproximadas:** Altura 75 cm; Largura 200 cm; Profundidade 180 cm
- 5. Cores e acabamento:** deverão seguir padrão amadeirado escuro, tais como os padrões similares a Carvalho Smoked; permitindo integração harmônica com ambientes corporativos.
- 6. Outras características:** Pés ou painéis laterais com sapatas niveladoras ou base firme para garantir estabilidade; Passa-fios embutido no tampo ou com furação para instalação posterior, se necessário; Capacidade mínima para suportar carga distribuída de até 30 kg no tampo principal.

**Condições mínimas de fornecimento:** O produto deverá ser novo, sem uso anterior e entregue montado ou com manual de montagem e assistência técnica acessível; Garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação; A contratada deverá realizar a entrega e, se solicitado, montagem no local indicado pelo contratante, sem custos adicionais; A cor e lado do tampo auxiliar deverão ser definidos pela contratante no momento da contratação.

### **Item 2 – Sofá 2 lugares (Gabinete da Presidência):**

**Descrição geral:** Sofá com 2 (dois) lugares, adequado para uso em ambientes institucionais, como recepções, salas de espera ou gabinetes, com estrutura reforçada em madeira, acabamento de boa qualidade e revestimento confortável e resistente.

**Dimensões aproximadas:** Largura total: 160 cm, Profundidade total: 85 cm, Altura total: 90 cm, Altura do assento ao chão: 40 cm, Altura do encosto: 50 cm, Profundidade útil do assento: 53 cm, Largura útil do assento: 130 cm, Largura do braço: 15 cm, Altura dos pés: mínimo 13 cm

**Características estruturais:** Estrutura em madeira de reflorestamento tratada (pinus ou eucalipto), com reforço em MDF/MDP de alta densidade, conforme projeto. Revestimento em tecido linho sintético ou similar, resistente ao atrito e de fácil limpeza. Espuma D-28 ou superior no assento, com densidade mínima conforme normas da ABNT para conforto e resistência. Encosto com espuma de densidade D-23 ou superior. Pés fixos ou rosqueáveis em madeira ou polipropileno de alta resistência, com base niveladora opcional. Acabamento final sem rebarbas, costuras aparentes firmes e ausência de danos visíveis. Capacidade de carga: mínimo 150 kg por assento.

**Requisitos adicionais:** Garantia mínima de 12 meses contra defeitos de fabricação. Produto entregue montado ou acompanhado de manual de montagem ilustrado em português. Fabricado conforme normas da ABNT NBR 15170 (mobiliário — sofás residenciais).

### **Item 3 – Mesa de reunião para 6 lugares:**

**Descrição geral:** Mesa retangular de reunião, confeccionada em MDF 100%, com estrutura reforçada, acabamento em padrão amadeirado Escuro, com dimensões adequadas para comportar confortavelmente 6 a 8 pessoas sentadas.

**Dimensões aproximadas:** Comprimento: 2500 mm (2,50 m), Largura: 1000 mm (1,00 m), Altura: 760 mm (0,76 m)

**Observações:** Os móveis deverão seguir padrão amadeirado escuro, tais como os padrões similares a Carvalho Smoked. Serão aceitas variações mínimas dimensionais de até  $\pm 5\%$ , desde que respeitada a funcionalidade e ergonomia. Caso solicitado, o fornecedor deverá apresentar amostra ou foto real do produto antes da entrega definitiva.

**Requisitos adicionais:** Produto novo, de primeiro uso. Garantia mínima de 12 meses contra defeitos de fabricação. Acompanha manual de montagem com instruções claras em português. Compatível com ambientes corporativos e salas de reunião institucional. Deverá ter bordas com os cantos arredondados (NR 17), além de pés com regulagem de altura e tampo com caixa de tomadas.

#### **Item 4 – Cadeira Presidente com Molas Ensacadas:**

**Descrição técnica mínima exigida:** Cadeira tipo presidente, giratória, com encosto alto, estofada e revestida em material sintético (PU), com as seguintes características mínimas:

**Altura regulável por pistão a gás,** com acionamento por alavanca;

**Assento com sistema de molas ensacadas (pocket)** e camada de espuma anatômica tipo pillow top, proporcionando maior conforto e durabilidade;

**Encosto acolchoado,** com espuma de alta densidade e revestimento em PU, integrado ao assento, com **sistema reclinável tipo relax com trava de inclinação;**

**Base giratória** com cinco hastes em **aço cromado** com acabamento brilhante, resistente à oxidação e de fácil limpeza;

**Braços fixos, acolchoados e revestidos em PU,** com estrutura resistente e anatômica;

**Rodízios duplos em nylon ou PU,** com **giro de 360° e rolamento suave,** adequados para diversos tipos de piso, com função anti-risco;

**Capacidade mínima de carga de 150 kg,** com estrutura reforçada;

Design ergonômico, com formato anatômico e apoio adequado para postura de trabalho prolongada.

**Observações:** O fornecedor deverá entregar produto com características iguais ou superiores às especificadas, sendo vedada a entrega de modelos com estrutura plástica, assento em espuma simples ou ausência de pistão a gás.

#### **Item 5 – Cadeiras para reunião (6 unidades):**

**Especificação Técnica:** Cadeira Giratória Baixa Office Esteirinha em PU Preta, Base Cromada com Rodízios; indicada para salas de reunião, ambientes executivos, mesas auxiliares ou home office.

**1. Modelo:** Cadeira giratória tipo esteirinha (design Eames) para escritório, linha Office executiva.

**2. Medidas aproximadas:**

- Altura total: regulável de 92 a 105 cm
- Largura: 55 cm
- Profundidade: 66 cm

**3. Estrutura:** Encosto e assento confeccionados com estrutura metálica, revestidos em espuma e acabamento em poliuretano (PU) preto; Estofamento com espuma de densidade aproximada D20; Design ergonômico com encosto em estilo esteirinha (linhas horizontais).

**4. Braços:** Apoios laterais fixos em aço cromado com revestimento em PU preto.

**5. Base:** Base giratória com 5 hastes em aço cromado; Rodízios giratórios em nylon ou PU com deslizamento suave; Capacidade de carga estimada: até 120 kg.

**6. Regulagem:** Sistema de elevação com pistão a gás, acionado por alavanca sob o assento.

**7. Cor predominante:** Preta.

**8. Garantia e procedência:** Garantia e condições de uso conforme fabricante.

#### **Item 6 – Mesa de centro:**

**Descrição geral:** Mesa de centro com tampo de vidro.

**Dimensões aproximadas:**

- Altura: 30 cm
- Largura: 80 cm
- Profundidade: 80 cm

**Material:** Estrutura e laterais em madeira de média densidade (MDF) ou equivalente com acabamento em padrão amadeirado escuro e tampo superior em vidro incolor temperado de no mínimo 6 mm.

**Acabamento:** Bordas arredondadas ou retas, com tratamento para evitar lascas ou rebarbas. Pintura ou revestimento que ofereça resistência a riscos e umidade.

**Sistema de montagem:** Fixação por parafusos ou sistema similar, permitindo desmontagem e remontagem sem danificar a peça.

**Observação:** As medidas informadas podem variar em até  $\pm 5\%$ , desde que respeitada a proporcionalidade e funcionalidade do produto.

#### **Item 7 – Mesa de escritório - reta com mesa auxiliar acoplada (Gabinetes dos Vereadores):**

**Descrição geral:** Mesa de escritório em formato “L” com gavetas (Com Mesa Auxiliar).

**Dimensões aproximadas:**

- Lado maior: comprimento de 150 cm, profundidade de 60 cm
- Lado menor: comprimento de 120 cm, profundidade de 60 cm
- Altura: 74 cm
- Espessura mínima do tampo: 18 mm.

**Material:** Estrutura e tampo em MDF ou MDP de alta densidade; Acabamento em pintura com proteção UV, deverá seguir padrão amadeirado escuro, tais como os padrões similares a Carvalho Smoked ou similar.

**Gavetas:** Total de 2 gavetas, sendo pelo menos 1 com sistema de trancamento por chave; Corrediças metálicas; Puxadores metálicos fixados com pelo menos dois parafusos cada.

**Acabamento e características adicionais:** Acabamento resistente a riscos, manchas e com tratamento antimoho, antifungo e antiumidade; Estrutura simétrica ou reversível que permita a montagem do lado menor à direita ou à esquerda (quando aplicável); Pés e base com acabamento na mesma cor do móvel.

## Item 8 - Mesa de escritório reta com gavetas

**Descrição geral:** Mesa de escritório reta com gavetas

**Dimensões aproximadas:**

- Comprimento: 1200 mm (1,20 m)
- Profundidade: 600 mm (0,60 m)
- Altura: 750 mm (0,75 m)
- Espessura mínima do tampo: 18 mm

**Material:** Estrutura e tampo em MDF ou MDP de alta densidade; Pés laterais tipo painel.

**Acabamento:** Revestimento em padrão madeirado. Os móveis deverão seguir padrão amadeirado escuro, tais como os padrões similares a Carvalho Smoked, podendo ser combinado com partes em cor preta ou similar; pintura ou revestimento com proteção contra riscos, manchas, antimoho, antifungos e antiumidade.

**Gavetas:** Mínimo de 2 gavetas localizadas em um dos lados; Corrediças metálicas ou telescópicas para maior durabilidade; Puxadores metálicos fixados com pelo menos dois parafusos cada; Pelo menos 1 gaveta deve possuir fechadura com chave.

**Características adicionais:** Estrutura com reforço que garanta estabilidade e segurança; Fornecida desmontada, com manual de montagem e kits de ferragens necessários.

## Item 9 – Plataforma de trabalho para 4 pessoas (Recepção):

**Descrição resumida:** Plataforma de trabalho para escritório, destinada a uso por até quatro usuários, em formato frente a frente, confeccionada em madeira industrializada MDF ou MDP de alta qualidade.

**Especificação técnica detalhada:**

- Quantidade de lugares: **4 (quatro) usuários**
- Dimensões aproximadas totais:
- Comprimento: **2.400 mm**
- Profundidade: **1.200 mm**
- Altura: aproximadamente **760 mm**
- Tampo: Espessura mínima de **40 mm**
- Acabamento em padrão amadeirado cor **Carvalho Smoked** ou similar
- Acabamento lateral e bordas com fita de PVC ou material equivalente para maior durabilidade
- Estrutura: Confeccionada em MDF ou MDP de espessura adequada para garantir estabilidade e resistência
- Configuração: Quatro postos de trabalho, dispostos dois de cada lado, separados por divisórias centrais; divisórias centrais com altura média para delimitar os espaços individuais.

- **Peso suportado distribuído:** mínimo de 80 kg.

#### **Item 10 – Cadeira giratória de escritório:**

**Descrição geral:** Cadeira giratória para escritório, cor preta, com ajuste de altura e apoio de braços reguláveis, base com cinco rodízios.

##### **Requisitos mínimos obrigatórios:**

**Cor:** preta (assento, encosto, braços e rodízios)

**Apoio de braços:** regulagem de altura independente, mínimo entre 20 cm e 25 cm acima do assento (conforme NR17)

**Ajuste de altura:** mecanismo a gás, faixa de ajuste entre ~45 cm e 58 cm do solo até o assento

**Base:** 5 rodízios resistentes (nylon ou PU), mecanismo giratório 360°, base tipo estrela

**Estofado:** espumas de densidade adequada, revestimento em tecido respirável ou tela mesh, com propriedades antiumidade, antimoho

**Encosto:** formato ergonômico, borda superior e inferior contornada para conforto

**Garantia mínima:** 12 meses com fornecimento de manual e suporte técnico ou peças de reposição

#### **Item 11 – Armário em MDF:**

**Descrição geral:** Armário alto em MDF/MDP, acabamento em padrão **Carvalho Smoked**, com 2 portas de abrir equipadas com fechadura, ideal para uso corporativo ou institucional.

##### **Características técnicas mínimas:**

**Material:** MDF ou MDP de alta resistência

**Acabamento:** Revestimento melamínico de baixa pressão (BP) padrão Carvalho Smoked

##### **Dimensões aproximadas:**

- **Altura:** 1600 mm
- **Largura:** 800 mm
- **Profundidade:** 400 mm

**Tampo superior:** Espessura mínima de 40 mm; Mesmo acabamento do corpo

**Estrutura interna:** Prateleiras internas fixas ou reguláveis

**Portas:** 2 portas de abrir; Cada porta equipada com puxadores metálicos ou em polímero resistente

**Segurança:** Fechadura com chave

**Base:** Pés niveladores para ajustes em pisos irregulares

**Capacidade de carga:** Suporte para objetos de uso administrativo e arquivo (aproximadamente 15 kg por prateleira, conforme modelo)

**Complementos:** Cor: Carvalho Smoked ou equivalente (mantendo o padrão amadeirado escuro); todas as faces externas e bordas acabadas (não deve haver partes em cru).

## 12 - Banqueta para Vigilantes e Vigias:

**Descrição geral:** Banqueta tipo “vigia/vigilante” com encosto e assento acolchoados, estrutura metálica e regulagem de altura. Indicada para uso prolongado em postos de segurança, vigilância ou controle de acesso.

### Características mínimas exigidas:

**Dimensões do encosto:** largura **38 cm** × altura **23 cm**.

**Dimensão do assento:** **320 mm** de diâmetro.

**Altura total (chão ao topo do encosto):** **1.015 mm**.

**Altura do assento ao chão:** mínima **485 mm** e máxima **810 mm**.

**Estofamento (espessura mínima da espuma):** encosto **30 mm**; assento **40 mm**.

**Cor de referência:** preta

**Garantia informada no anúncio:** **12 meses**.

**Observações complementares:** As medidas informadas são referenciais e podem variar levemente, desde que cumpram os limites funcionais. A cor e acabamento são orientativos; considerar tons escuros neutros que facilitem limpeza e harmonizem com ambientes institucionais.

1.2. Em caso de divergência entre as especificações técnicas constantes do **Catálogo de Materiais (CATMAT)** e as descrições constantes neste Termo de Referência, **prevalecerão as especificações aqui definidas**, por refletirem com precisão a necessidade da Administração Pública, conforme o artigo 6º, inciso XX, da Lei nº 14.133/2021.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, por serem padronizados no mercado, com especificações técnicas usuais e amplamente disponíveis.

1.4. O objeto desta contratação **não se enquadra como bem de luxo**, conforme disposto no Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de **90 (noventa) dias**, contados da **assinatura do contrato ou do recebimento da nota de empenho**, conforme o caso, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.6. O contrato ou instrumento hábil que o substitua oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, que constitui apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da presente contratação está previsto no Plano de Contratações Anual – 2025, conforme registrado nas informações básicas deste Termo de Referência.

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

3.1. 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**

#### **Sustentabilidade**

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, conforme o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- 4.1.1. Priorizar a aquisição de mobiliário com madeira de origem controlada ou certificada;
- 4.1.2. Preferência por materiais que possuam tratamento antimfo, antifúngico e antiumidade, quando aplicável;
- 4.1.3. Exigir que os itens possuam resistência e durabilidade compatíveis com o uso contínuo, minimizando a necessidade de substituição frequente.

#### **Indicação de marcas ou modelos**

4.2. Não haverá indicação de marcas ou modelos específicos, salvo referência meramente exemplificativa para fins de comparação técnica, sem prejuízo da isonomia entre os licitantes.

#### **Vedação de fornecimento de produtos ou marcas**

4.3. Não há vedação prévia a marcas ou produtos, sem prejuízo da recusa administrativa a fornecedores cujos itens não atendam às especificações mínimas estabelecidas neste Termo de Referência.

#### **Exigência de amostra**

4.4. Não será exigida a apresentação de amostras para os itens licitados, tendo em vista que as especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência permitem a adequada avaliação das propostas, sem prejuízo à segurança, qualidade ou funcionalidade dos bens.

#### **Carta de solidariedade**

4.5. Não será exigida carta de solidariedade do fabricante nesta contratação.

#### **Subcontratação**

4.6. A subcontratação de etapas do fornecimento, montagem ou entrega dos bens poderá ser admitida, desde que previamente solicitada pela Contratada e autorizada, por escrito, pela Contratante.

#### **Garantia da contratação**

4.7. Não será exigida garantia da contratação nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista a entrega única e a natureza dos bens, conforme previsto no Estudo Técnico Preliminar.

#### **Reserva de cota para microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP)**

4.6. Nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 147/2014, bem como de acordo com o art. 73 da Lei nº 14.133/2021 e o disposto na Instrução Normativa SEGES/ME nº 72/2022, esta contratação será realizada exclusivamente com a participação de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), tendo em vista que todos os itens da contratação possuem valor unitário estimado inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens será de até **30 (trinta) dias corridos**, contados do recebimento da **Nota de Empenho**, em remessa única.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **3 (três) dias úteis** de antecedência, para que eventual pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas as situações de caso fortuito ou força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues **com montagem inclusa**, no seguinte endereço: **Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé**, Rua Bom Jesus, nº 145 – Solar da Mantiqueira, Tremembé – SP, CEP: 12120-000

### Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

5.4. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal prevista no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), será de, no mínimo, **12 (doze) meses**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento definitivo dos itens.

5.5. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao exigido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia pelo período restante.

5.6. A garantia compreenderá a substituição de peças defeituosas, ajustes e demais reparos, sem qualquer custo adicional para a Administração, devendo os atendimentos ser realizados diretamente pelo fornecedor ou, quando aplicável, por assistência técnica autorizada.

5.7. O prazo máximo para a realização de reparos ou substituição do item defeituoso será de até **10 (dez) dias úteis**, a partir da data de retirada do bem ou de notificação da Administração, conforme o caso.

5.8. Caso seja necessária a retirada do bem para conserto, o contratado deverá providenciar, sem ônus adicional, a substituição provisória do item, com características compatíveis, sempre que isso for necessário para garantir a continuidade das atividades administrativas.

5.9. Decorrido o prazo previsto sem a devida solução, a Administração poderá contratar terceiros para executar os serviços, cobrando os custos correspondentes do contratado, sem prejuízo das penalidades cabíveis e da manutenção da garantia.

5.10. O transporte dos bens em garantia, incluindo eventuais retiradas, entregas ou substituições, será de inteira responsabilidade do contratado.

5.11. A garantia, mesmo após o encerramento do contrato, continuará em vigor conforme os prazos definidos neste item, permitindo a responsabilização do fornecedor em caso de descumprimento de suas obrigações.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e com as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será automaticamente prorrogado pelo tempo correspondente, mediante anotação por simples apostila.

6.3. As comunicações entre a Câmara Municipal e a empresa contratada devem ser realizadas por escrito, preferencialmente por meio eletrônico oficial, quando o ato exigir formalidade ou registro.

6.4. A Câmara poderá convocar representante da contratada para adoção imediata de providências necessárias ao fiel cumprimento do objeto.

### Fiscalização da Execução

6.5. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por agente(s) designado(s) pela Administração, podendo contar com fiscais técnicos e administrativos, cujas atribuições serão registradas formalmente no processo.

#### 6.5.1. Fiscalização Técnica

- a) Verificar a conformidade dos bens entregues com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta vencedora;
- b) Registrar eventuais ocorrências relevantes e adotar as medidas corretivas cabíveis ou solicitar providências à contratada;
- c) Comunicar ao gestor do contrato qualquer fato que exija decisão administrativa ou que possa comprometer a execução.

#### 6.5.2. Fiscalização Administrativa

- a) Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada;
- b) Acompanhar a regularidade da entrega, bem como os registros de recebimento, aceite e pagamento;
- c) Atuar em articulação com o gestor do contrato em casos de descumprimento contratual.

6.6. A fiscalização do contrato não exclui ou reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por vícios, defeitos ou qualquer irregularidade na entrega dos bens.

### Gestão do Contrato

6.7. O gestor do contrato, designado formalmente, terá as seguintes atribuições:

- a) Coordenar o acompanhamento da execução contratual, mantendo registros atualizados no histórico do processo;
- b) Monitorar os apontamentos dos fiscais e consolidar as informações sobre o cumprimento das obrigações contratuais;
- c) Emitir o atesto de cumprimento do objeto, indicando se houve conformidade com as especificações contratuais e se existem pendências;
- d) Propor a adoção de providências corretivas, inclusive abertura de processo de responsabilização, quando for o caso;
- e) Encaminhar a documentação necessária à liquidação e ao pagamento da despesa;

f) Elaborar relatório final sobre o cumprimento do contrato, avaliando se os objetivos da contratação foram alcançados.

## **7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

7.1. Consideram-se infrações administrativas, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, as condutas praticadas pelo Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial ou total do fornecimento dos bens;
- b) ensejar retardamento injustificado na entrega dos bens;
- c) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa relacionada à execução da aquisição;
- d) praticar ato fraudulento, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- e) praticar atos lesivos previstos no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

7.2. Em caso de infração, poderão ser aplicadas as seguintes sanções, observados os princípios do contraditório e ampla defesa:

7.2.1. Advertência, para infrações que não justifiquem penalidade mais grave;

7.2.2. Multa moratória de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado na entrega dos bens, limitada a 10% (dez por cento) do valor total da aquisição;

7.2.3. Multa compensatória de 2% (dois por cento) até 10% (dez por cento) do valor da contratação, aplicável à inexecução total ou parcial, ou às demais infrações previstas em 7.1;

7.2.4. Impedimento de licitar e contratar com esta Administração, pelo prazo previsto em lei, para infrações graves;

7.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, nos casos previstos em lei e para atos fraudulentos ou lesivos graves.

7.3. A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.

7.4. As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, conforme a gravidade da infração.

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

7.6. Se a multa e indenizações ultrapassarem o valor devido ao Contratado, a diferença será cobrada judicialmente ou descontada da garantia, quando existente.

7.7. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da notificação.

7.8. O processo de aplicação de sanções observará o contraditório e ampla defesa, com notificações por meio eletrônico aos endereços informados pelo Contratado.

7.9. Na aplicação das sanções serão consideradas:

- a) natureza e gravidade da infração;
- b) circunstâncias do caso;
- c) danos causados à Administração;
- d) eventuais programas de integridade adotados pelo Contratado.

- 7.10. Infrações previstas na Lei nº 14.133/2021 que também constituam atos lesivos na Lei nº 12.846/2013 serão apuradas conjuntamente.
- 7.11. Poderá ser desconsiderada a personalidade jurídica do Contratado para responsabilizar administradores e sócios em casos de abuso.
- 7.12. As sanções aplicadas serão registradas nos sistemas oficiais (CEIS, CNEP, SICAF) conforme a legislação.
- 7.13. As sanções de impedimento e inidoneidade são passíveis de reabilitação nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 7.14. Débitos decorrentes de multas ou indenizações poderão ser compensados com créditos do Contratado perante esta Administração, conforme IN SEGES/ME nº 26/2022.

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

### **RECEBIMENTO**

- 8.1. Os bens objeto deste contrato serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, acompanhados da nota fiscal/fatura, pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 8.2. Caso os bens estejam em desacordo com as especificações ou apresentem defeitos, poderão ser rejeitados, devendo a contratada proceder à substituição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação formal.
- 8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, mediante verificação da conformidade da qualidade e quantidade dos bens entregues.
- 8.4. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser prorrogado, mediante justificativa da fiscalização, por igual período.
- 8.5. O recebimento provisório ou definitivo não exime a contratada da responsabilidade pela qualidade e conformidade dos bens entregues, conforme as condições deste contrato.

### **LIQUIDAÇÃO**

- 8.6. A liquidação da despesa será realizada com base nos documentos fiscais e demais comprovações exigidas, observando-se o disposto na Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 16 de agosto de 2022, e demais normativos aplicáveis.
- 8.7. Os documentos apresentados pela contratada serão analisados no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, podendo ser solicitadas complementações ou correções no mesmo prazo.
- 8.8. A nota fiscal deverá conter, obrigatoriamente, a descrição detalhada dos bens entregues, valores unitários, valor total, data de emissão, número do contrato e demais informações previstas em lei.
- 8.9. Caso sejam identificadas incorreções ou inconsistências nos documentos apresentados, a liquidação poderá ser suspensa até a sua regularização pela contratada.
- 8.10. A comprovação da regularidade fiscal da contratada será realizada por meio do SICAF, sendo exigida a manutenção da regularidade durante toda a execução do contrato.
- 8.11. Caso a contratada não regularize sua situação fiscal no prazo concedido, a Administração poderá aplicar as sanções previstas em edital e contrato.

8.12. Na hipótese de regularização posterior, o pagamento será restabelecido, salvo decisão fundamentada em contrário.

## **PAGAMENTO**

8.13. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a liquidação da despesa, mediante apresentação pela contratada do documento hábil para pagamento, que poderá ser boleto bancário, preferencialmente, ou ordem de transferência bancária.

8.14. Em caso de atraso no pagamento, incidirá correção monetária pelo índice IPCA-E ou outro que venha a substituí-lo, calculada pro rata die, a partir do término do prazo legal até a data do efetivo pagamento.

8.15. O pagamento estará sujeito às retenções legais e contratuais, incluindo tributos federais, estaduais e municipais, conforme legislação vigente.

8.16. A contratada deverá apresentar, quando exigido, certidões negativas de débitos ou positivas com efeito de negativa, bem como demais documentos que comprovem sua regularidade fiscal.

8.17. Os valores retidos serão recolhidos aos cofres públicos conforme legislação aplicável, sendo de responsabilidade da contratada a comprovação dos recolhimentos.

## **ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO**

8.18. Este termo de referencia não prevê antecipação de pagamento.

## **CESSÃO DE CRÉDITO**

8.19. Não será admitida cessão ou transferência total ou parcial do crédito decorrente deste contrato sem prévia e expressa autorização da Administração.

## **REAJUSTE**

8.20. Os preços contratados são fixos e irreajustáveis, considerando que a entrega será única e o pagamento integral ocorrerá no prazo previsto neste instrumento.

# **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

9.1. A contratação será realizada por **dispensa de licitação**, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que o valor estimado não ultrapassa o limite legal estabelecido para compras e serviços que não se enquadram como obras e serviços de engenharia.

9.2. O regime de execução contratual será o de fornecimento de bens com entrega integral, conforme as especificações e condições constantes neste Termo de Referência.

## **Da Aplicação da Margem de Preferência**

9.3. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação, tendo em vista que os bens a serem adquiridos não se enquadram nas hipóteses legais ou regulamentares de aplicação de margem de preferência, conforme disposto no art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021, e na Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 2022.

## **Exigências de Habilitação**

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

## **Habilitação Jurídica**

- 9.5. No caso de 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;
- 9.6. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.7. No caso de Microempreendedor Individual (MEI), o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja autenticidade ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio oficial: <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.8. No caso de sociedade empresária, inclusive limitadas unipessoais (SLU) ou empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI), deverá ser apresentado o ato constitutivo ou estatuto social ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, com acompanhamento de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.9. No caso de sociedade empresária estrangeira, deverá apresentar 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 nº 77, de 18 de março de 2020;
- 9.10. No caso de sociedade simples, deverá apresentar a inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, com documento comprobatório de seus administradores;
- 9.11. No caso de filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária, deverá ser apresentado o ato constitutivo da filial, sucursal ou agência, com averbação no respectivo cartório ou junta comercial, além de averbação no registro da matriz;
- 9.12. No caso de sociedade cooperativa, será exigida a ata de fundação e estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente registrados na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, bem como o comprovante de registro previsto no art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.
- 9.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações contratuais ou da consolidação vigente, devidamente registradas.

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

- 9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), ou, quando for o caso, no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- 9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão conjunta emitida pela Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), abrangendo todos os créditos tributários federais, inclusive os relativos à Seguridade Social, bem como à Dívida Ativa da União, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02 de outubro de 2014;
- 9.16. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação do Certificado de Regularidade de FGTS (CRF);
- 9.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão positiva com efeito de negativa, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho ou por sistema a ele vinculado;
- 9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, conforme o caso, do domicílio ou sede do fornecedor, com relação ao ramo de atividade e com o objeto da contratação;
- 9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal, conforme o domicílio ou sede da licitante, pertinente ao objeto devido, em razão do exercício da atividade que guarda correspondência com o objeto licitado;
- 9.20. Caso a licitante seja considerada isenta dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar essa condição por meio de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede ou por outro documento legal equivalente;

9.21. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda os benefícios do tratamento diferenciado previsto na LC nº 123/2006 estará dispensado da apresentação de certidão de inscrição nos cadastros estaduais e municipais, devendo comprovar sua condição de MEI mediante a apresentação do CCMEI atualizado.

### **Qualificação econômico-financeira**

9.22. Para fins de qualificação econômico-financeira, o licitante deverá apresentar:

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- b) Balanço patrimonial do último exercício social, na forma da lei;
- c) Para empresas que tenham sido constituídas no exercício corrente, será admitido o balanço de abertura.

9.23. Será admitida a substituição da documentação acima por comprovante de regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nível III (qualificação econômico-financeira).

9.24. Não será exigido capital social mínimo ou apresentação de índices contábeis específicos, tendo em vista a natureza do objeto e o baixo risco contratual.

### **Qualificação Técnica**

9.25. Não será exigida qualificação técnica específica para esta contratação, por se tratar de aquisição de bens padronizados e disponíveis no mercado, cuja entrega será realizada em única remessa, conforme especificado no Termo de Referência.

9.26. Considerando que a presente contratação refere-se exclusivamente ao fornecimento de bens, sem prestação de serviços com dedicação de mão de obra, não será exigida documentação complementar específica para cooperativas.

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

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 51.547,63 (cinquenta e um mil, quinhentos e quarenta e sete reais e sessenta e três centavos)**, conforme custos unitários indicados na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

10.2. O custo estimado da contratação não possui caráter sigiloso.

10.3. A estimativa de preços para a presente contratação foi elaborada com base em pesquisa de mercado realizada, em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e as diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 2021.

10.4. O presente Termo de Referência será acompanhado do respectivo Relatório de Pesquisa de Preço, contendo as informações necessárias à demonstração da compatibilidade do valor estimado com os preços praticados no mercado, condição indispensável para a formalização da adequação orçamentária e prosseguimento do processo licitatório.

10.5. A estimativa de preços considerou o risco envolvido na contratação e sua adequada alocação entre a Administração e o fornecedor, ainda que, para a presente contratação, de entrega única, não se antevejam riscos complexos ou que exijam a elaboração de matriz de risco.

10.6. Por se tratar de contratação com entrega única, não será aplicado o Sistema de Registro de Preços, razão pela qual não se aplica, neste caso, a previsão de revisão, reajuste ou repactuação de preços.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1 .A presente contratação onerará da seguinte dotação orçamentária, para este exercício:

ÓRGÃO.....: 52 DIRETORIA GERAL

UNIDADE.....: 01 DIRETORIA GERAL

01.122.0071.2149 Manutenção das Atividades Relacionadas a Diretoria Geral

4.4.90.52.00 Equipamento e Material Permanente

4.4.90.52.42 Mobiliário em Geral

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, salvo disposição legal em contrário.

Tremembé/SP, 10 de julho de 2025.

---

DOUGLAS MARCELO DA SILVA - Equipe de Apoio

---

MARIANA LOPES HOHMANN CLARO - Agente de Contratação

## 13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

**Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024**

### 1 . FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da data de sua convocação, para aceitar a Nota de Empenho, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

1.2. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, mediante solicitação justificada do adjudicatário e aceitação pela Administração.

1.3. O aceite da Nota de Empenho pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que:

1.3.1. a Nota de Empenho substitui o termo de contrato, sendo-lhe aplicáveis as disposições da Lei nº 14.133 /2021;

1.3.2. o contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital, no Termo de Referência e em seus anexos, conforme Termo de Ciência e Concordância.

## **2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é aquele estabelecido no Termo de Referência, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

## **3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

3.1. São obrigações do Contratante:

3.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado;

3.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas;

3.1.3. Notificar o contratado sobre irregularidades, fixando prazo para correção ou substituição do item, às suas expensas;

3.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual;

3.1.5. Efetuar o pagamento no prazo, forma e condições estabelecidos;

3.1.6. Aplicar as sanções previstas na legislação e nos documentos da contratação;

3.1.7. Adotar providências judiciais quando do descumprimento contratual;

3.1.8. Decidir sobre solicitações relacionadas à execução contratual no prazo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, mediante justificativa;

3.1.9. Responder a pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis;

3.1.10. Notificar os garantidores quanto ao início de apuração de descumprimento contratual, quando aplicável.

3.2. A Administração não se responsabiliza por compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, nem por danos causados a terceiros em decorrência da execução do contrato.

## **4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

4.1. O contratado deverá cumprir integralmente o Termo de Referência e as obrigações abaixo:

4.1.1. Entregar o objeto com manual do usuário em português, quando aplicável;

4.1.2. Responder pelos vícios e danos decorrentes do objeto;

4.1.3. Comunicar, com antecedência mínima de 24h, eventual impossibilidade de cumprimento do prazo de entrega;

4.1.4. Atender às determinações da fiscalização;

4.1.5. Substituir ou reparar, às suas expensas, itens com defeito ou vício;

4.1.6. Responsabilizar-se por danos à Administração ou a terceiros, podendo haver desconto em pagamento ou garantia, quando aplicável;

4.1.7. Caso o SICAF esteja indisponível, apresentar junto com a Nota Fiscal:

- a) Certidão de regularidade fiscal federal (RFB/PGFN);
- b) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual;
- c) CRF do FGTS;
- d) CNDT da Justiça do Trabalho;

4.1.8. Cumprir todas as obrigações legais, inclusive trabalhistas e previdenciárias;

4.1.9. Comunicar à fiscalização qualquer ocorrência relevante em até 24h;

4.1.10. Suspender atividades por ordem do Contratante, se em desacordo com normas;

4.1.11. Manter as condições de habilitação durante a vigência da contratação;

4.1.12. Cumprir as normas legais sobre cotas, proteção ao trabalho, segurança, saúde, dados pessoais (LGPD) e combate ao trabalho infantil e degradante.

## **5. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

5.1. A contratação será extinta quando cumpridas todas as obrigações de ambas as partes.

5.2. Caso o objeto não seja entregue no prazo, a vigência será automaticamente prorrogada até a conclusão da entrega, com readequação do cronograma pela Administração.

5.3. Se o atraso for de responsabilidade do contratado:

5.3.1. este incorrerá em mora e estará sujeito às sanções cabíveis;

5.3.2. a Administração poderá optar pela extinção da contratação, adotando medidas legais para continuidade do fornecimento.

5.4. A contratação poderá ser extinta antecipadamente por conveniência da Administração ou indisponibilidade de crédito orçamentário.

5.5. A extinção será formalizada por termo, contendo, sempre que possível:

- a) Balanço de entregas realizadas;
- b) Pagamentos efetuados e devidos;
- c) Multas e indenizações aplicáveis.

5.6. A extinção não impede eventual reconhecimento de desequilíbrio econômico-financeiro, desde que devidamente comprovado.

## **6. DOS CASOS OMISSOS**

6.1. Os casos omissos serão decididos com base na Lei nº 14.133/2021 e, subsidiariamente, na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e demais normas aplicáveis.

## **7. ALTERAÇÕES**

7.1. Alterações contratuais seguirão os arts. 124 a 138 da Lei nº 14.133/2021.

7.2. O contratado é obrigado a aceitar acréscimos ou supressões de até 25% do valor inicial atualizado.

7.3. Supressões superiores a 25% poderão ser acordadas entre as partes.

7.4. As alterações deverão ser formalizadas por termo aditivo, exceto nos casos admitidos por apostila (art. 136 da Lei nº 14.133/2021).

## 8. FORO

8.1. Fica eleito o foro da Comarca de Tremembé/SP, como competente para dirimir quaisquer litígios oriundos da contratação que não puderem ser resolvidos por meio de conciliação, nos termos do art. 92, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

## 14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, ..... (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Aviso de Contratação Direta*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Dispensa Eletrônica* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Tremembé, 10 de julho de 2025.

---

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

## 15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**MARIANA LOPES HOHMANN CLARO**

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 24/09/2025 às 16:09:47.

**DOUGLAS MARCELO DA SILVA**

Equipe de apoio

