



## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA / AUTORIZAÇÃO

Jupi, 27 de fevereiro de 2026

### 1. OBJETO

O presente DFD visa dispor acerca da necessidade quanto a **aquisição parcelada de materiais de limpeza e higiene para o atendimento da demanda da Câmara Municipal de Jupi/PE.**

### 2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de materiais de limpeza e higiene pela Câmara Municipal de Jupi justifica-se pela necessidade de manter a salubridade, organização e boas condições de trabalho nas dependências desta Casa Legislativa, assegurando um ambiente adequado para servidores, vereadores e cidadãos.

Trata-se de itens de consumo contínuo e essencial para a preservação da saúde, do patrimônio público e para a regular prestação dos serviços administrativos e legislativos, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

#### 2.1. Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda.

Vinculação com termo de referência em anexo, que consta as especificações completas da aquisição pretendida.

Encaminho juntamente com a demanda, os documentos de habilitação da empresa **VALE NORDESTE COMÉRCIO DE ALIMENTOS & SERVIÇOS LTDA**, juntamente com a proposta e referenciais de preços para demonstração de conformidade com aqueles praticados no mercado.

O processo de contratação direta deverá seguir os ditames estabelecidos na Lei 14.133/21 e Decreto Legislativo 001/2023.

Para o custeio da presente aquisição, será utilizada a dotação a seguir:

- 01 - PODER LEGISLATIVO
- 01.001 - CÂMARA MUNICIPAL
- 01.031.0201.2201 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO
- 3.3.90.30 – Material de consumo

Atenciosamente,

Antônio Liberato Sobrinho  
**Presidente**





## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONSIDERAÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo busca especificar as condições necessárias visando a abertura de procedimento para a **aquisição parcelada de materiais de limpeza e higiene para o atendimento da demanda da Câmara Municipal de Jupi/PE**, conforme condições estabelecidas neste instrumento.

1.2. O objeto a ser descrito a seguir se enquadra como bem comum por não possuir requisitos que fujam de especificações usuais no mercado.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

#### 2.1. Da Justificativa para a aquisição

A presente contratação tem por objeto a aquisição de materiais de limpeza e higiene, destinados ao uso diário da Câmara Municipal de Jupi/PE, com a finalidade de assegurar condições adequadas de salubridade, asseio e bem-estar aos servidores, vereadores e ao público que frequenta as dependências desta Casa Legislativa.

Considerando que a Câmara Municipal desempenha atividades institucionais contínuas, com atendimento diário ao público e realização de sessões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas, torna-se imprescindível garantir a manutenção da higiene e limpeza de suas instalações, como forma de preservar o patrimônio público, proporcionar um ambiente de trabalho saudável e promover um atendimento digno e eficiente aos cidadãos.

Ademais, a aquisição ora justificada atende ao princípio da eficiência, previsto no caput do artigo 37 da Constituição Federal, buscando evitar a interrupção ou precarização dos serviços administrativos e legislativos em decorrência da falta de insumos básicos e essenciais à manutenção da higiene e organização dos espaços públicos.

Importante destacar que os materiais solicitados referem-se a itens de uso contínuo e de consumo habitual, como detergentes, sabão, desinfetantes, álcool, papel higiênico, papel toalha, entre outros, que garantem a limpeza regular dos ambientes, prevenindo a proliferação de agentes patogênicos e contribuindo para a preservação da saúde dos servidores e visitantes, especialmente em períodos de maior circulação de pessoas.

Ressalta-se, ainda, que a especificação detalhada dos itens e suas respectivas quantidades foram definidas com base no consumo médio registrado em exercícios anteriores, considerando critérios de razoabilidade, economicidade e proporcionalidade, de modo a evitar tanto o desabastecimento quanto o excesso de estoque.

Desta forma, a contratação justifica-se pela necessidade de garantir as condições mínimas de higiene, saúde e segurança no ambiente de trabalho, pela preservação do patrimônio público e pelo atendimento ao interesse público, sendo imprescindível para o adequado funcionamento dos serviços prestados pela Câmara Municipal de Jupi.

#### 2.2. Da justificativa para a ausência de Estudo Técnico Preliminar (ETP)

A contratação em questão tem por objeto a aquisição de materiais de limpeza e higiene de uso comum, destinados ao atendimento das necessidades diárias da Câmara Municipal de Jupi/PE. Considerando a natureza do objeto, trata-se de itens padronizados, de consumo habitual, amplamente disponíveis no mercado e cuja especificação não demanda análise técnica complexa, inovação tecnológica ou avaliação de alternativas que justifiquem a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

A necessidade e adequação da contratação foram devidamente demonstradas na justificativa da demanda e no Termo de Referência que acompanha o processo,





garantindo, assim, a motivação necessária para assegurar a observância do princípio da eficiência e do interesse público.

Desta forma, fica justificada a dispensa de elaboração do Estudo Técnico Preliminar, sem prejuízo da adequada instrução do processo, que conta com a devida justificativa da necessidade, pesquisa de preços e demais documentos exigidos pela legislação vigente.

### **3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **3.1. Subcontratação**

Para a presente contratação não será admitida a subcontratação do objeto.

#### **3.2. Garantia da contratação**

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

#### **3.3. Vistoria**

A presente contratação não requer de realização de avaliação prévia do local de entrega do material, correndo por conta da licitante a verificação de todos os requisitos necessários para elaboração de sua proposta.

#### **3.4. Dos documentos de habilitação**

A licitante deverá apresentar documentos que comprovem sua habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica para o atendimento do objeto, conforme sugerido a seguir:

##### **Habilitação jurídica**

- a. 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>;
- b. 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;
- c. 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.
- d. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e. 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





### Regularidade fiscal social e trabalhista

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b. 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.
- c. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d. 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](#);
- e. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e/ou Municipal 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.
- h. 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 técnica

- a. Comprovação de aptidão para o fornecimento de objeto equivalente ou superior com o objeto desta contratação, atestado por pessoas jurídicas de direito público ou privado.,

## 4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 4.1. Condições do fornecimento

O fornecimento dos bens pretendidos deverá ser efetuado em até 05 (cinco) dias contados a partir da emissão da ordem de fornecimento, na qual constará, dentre outras informações, o número do pedido, as especificações dos itens e quantitativo a serem entregues.

### 4.2. Do local da entrega do objeto

A entrega dos itens deverá ser realizada de segunda a sexta, das 08:30h às 13:00h, diretamente na sede da Câmara Municipal.

### 4.3. Do recebimento do objeto

Os itens fornecidos serão recebidos:

- **Provisoriamente**, no prazo de 02 (dois) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.





- **Definitivamente**, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos itens e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos.

O fornecedor deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do transporte/entrega ou materiais empregados.

Correrão por conta do Contratado todas as despesas necessárias para o fornecimento do objeto, bem como, é de responsabilidade da empresa quaisquer despesas com salários, encargos, remuneração social, trabalhista, previdenciária, encargos decorrentes de multas, indenizações de qualquer natureza, obrigações tributárias, trabalhista, enfim, qualquer outra despesa decorrente do cumprimento da contratação. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste documento e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

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

## 5. DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA E VALORES MÁXIMOS ADMITIDOS

### 5.1. Planilha orçamentária

Para o atendimento da demanda da Câmara Municipal, será necessária a aquisição dos itens relacionados na tabela a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	APRESENTAÇÃO	QTD	MÉDIA V. NITÁRIO	V. TOTAL ESTIMADO
1	<b>ÁGUA SANITÁRIA</b> , à base de cloro. Composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto. Teor cloro ativo variando de 2 a 2,50%, cor levemente amarelo-esverdeada. Com Registro no Ministério da Saúde. Acondicionamento primário em embalagens plásticas de 1 litro.	UNIDADE	36	R\$ 2,39	R\$ 86,04
2	<b>COADOR PARA CAFÉ</b> . DIAMETRO 110MM, FLANELADO, 100% ALGODÃO COM CABO DE MADEIRA OU PLÁSTICO RESISTENTE	UNIDADE	4	R\$ 15,98	R\$ 63,92
3	<b>COPOS DESCARTÁVEIS DE 180 ML</b> , em material poliestireno atóxico.	PACOTE C/ 100 UNIDADES	130	R\$ 6,89	R\$ 895,70
4	<b>DESINFETANTE</b> composto por cloreto de alquil dimetil benzil amônio, tensoativo não iônico. Componente ativo quaternário de amônio. Validade mínima 24 meses após fabricação. Embalagem com 2 litros.	UNIDADE	36	R\$ 12,89	R\$ 464,04
5	<b>DETERGENTE</b> tensoativo aniônico, tensoativo anfótero, coadjuvante, conservante, sequestrante, corante e água. Componente ativo linear alquil benzeno sulfonato de sódio. Validade mínima 24 meses após a fabricação. APRESENTAÇÃO EM UNIDADES DE 500 ml	UNIDADE	36	R\$ 2,99	R\$ 107,64





CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE JUPI  
*Casa Zulmiro Guilherme*

6	<b>ESPONJA DE LÃ DE AÇO</b> , para limpeza geral. Embalagem Contendo 60g, indicando marca do fabricante, data de Fabricação. Validade mínima de 36 meses após fabricação. Acondicionamento primário em pacotes com 08 unidades.	UNIDADE	12	R\$ 2,45	R\$ 29,40
7	<b>ESPONJA DE PRATO DUPLA FACE</b> , Dimensões aproximadas de 100mm x 70mm x 18mm, fazendo parte da composição: espuma de poliuretano, fibras sintéticas com abrasivos.	UNIDADE	24	R\$ 1,60	R\$ 38,40
8	<b>FLANELA</b> medindo aproximadamente 40x60Cm em 100% algodão. Bordas de "overlock".	UNIDADE	6	R\$ 3,99	R\$ 23,94
9	<b>INSETICIDA SPRAY</b> , eficaz contra moscas, mosquitos e baratas. Frasco de 450ml e inofensivo para a camada de ozônio. Prazo de validade mínimo de 18 meses a contar da data de fabricação.	UNIDADE	6	R\$ 17,89	R\$ 107,34
10	<b>LIMPA VIDROS</b> , levemente perfumado, embalagem com 500 ml, constando data de fabricação, informações do lote e validade mínima de 12 meses contados a partir da fabricação.	UNIDADE	24	R\$ 15,99	R\$ 383,76
11	<b>LIMPADOR SANITÁRIO</b> . FRASCO PLÁSTICO COM 500ML, TIPO PATO, HARPIC OU SIMILAR, PARA REMOÇÃO DE MANCHAS E DESINFECÇÃO EM VASO SANITÁRIO. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER, EXTERNAMENTE, DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DO LOTE, VALIDADE.	UNIDADE	36	R\$ 13,89	R\$ 500,04
12	<b>ODORIZADOR DE AMBIENTES</b> , fragrância lavanda, embalagem de 360 ml, aerossol, com validade mínima de 24 meses e informações de lote.	UNIDADE	24	R\$ 18,50	R\$ 444,00
13	<b>ÓLEO DE PERÓBA</b> . COMPOSIÇÃO SOLVENTES MINERAL E VEGETAL COM AROMATIZANTE, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO OLEOGINOSO, AROMA MADEIRA NATURAL, APLICAÇÃO LIMPEZA, LUSTRO E RENOVAÇÃO DE MÓVEIS DE MADEIRA. Embalagem com 100ml	UNIDADE	6	R\$ 19,00	R\$ 114,00
14	<b>PANO DE CHÃO</b> alvejado 100% de algodão medindo aproximadamente 60 x 80cm.	UNIDADE	6	R\$ 7,00	R\$ 42,00
15	<b>PANO DE PRATO</b> 100% algodão medindo aproximado 65cm x 44cm pré-amaciado.	UNIDADE	6	R\$ 8,00	R\$ 48,00
16	<b>PAPEL HIGIÊNICO folha dupla</b> , medindo 30m x 10cm cada, 100% fibras celulósicas.	PACOTES C/ 4 UNIDADES	72	R\$ 8,99	R\$ 647,28
17	<b>PAPEL TOALHA</b> para cozinha, branco, macio, absorvente, folha dupla, picotado, devendo conter informações de fabricação, lote e validade mínima de 24 meses a partir da data de fabricação. Pacote com 2 rolos de 60	PACOTE C/ 2 UNIDADES	24	R\$ 9,20	R\$ 220,80





	toalhas de aproximadamente 22 x 20 cm cada uma.				
18	<b>PASTILHA SANITÁRIA:</b> Composição: paradiclorobenzeno – essência corante. APRESENTAÇÃO EM UNIDADE DE 25G COM GANCHO.	UNIDADE	72	R\$ 3,99	R\$ 287,28
19	<b>POLIDOR DE ALUMÍNIO.</b> Composição do Produto: Composto biodegradável, agentes ácido-oxidantes, conservante, veículo, corante e espessante. Alcalinidade: Produto ácido - PH 01. Aspecto: Líquido Viscoso. Odor: Inodoro quando puro. Na embalagem deverá constar data de fabricação, informações do lote e validade mínima de 12 meses. APRESENTAÇÃO EM EMBALAGEM DE 500 ML	UNIDADE	24	R\$ 2,50	R\$ 60,00
20	<b>RODO EM PLÁSTICO</b> paleta dupla 40cm matéria prima polipropileno com cabo de madeira medindo aproximado 1,20m.	UNIDADE	4	R\$ 25,00	R\$ 100,00
21	<b>SABÃO EM PEDRA</b> glicerinado contendo: Sabão sódico, glicerina. Embalados em pacotes plásticos com indicação de fabricação, componentes e número do lote. Peso unitário de aproximadamente 180G cada unidade.	UNIDADE	12	R\$ 5,89	R\$ 70,68
22	<b>SABÃO EM PÓ</b> contendo: tensoativo aniônico, coadjuvantes, tamponantes, sinergista, corantes, fragrância, branqueador óptico, água. Validade mínima 24 meses após a fabricação. Acondicionamento em embalagens de 500g.	UNIDADE	36	R\$ 4,85	R\$ 174,60
23	<b>SACO PLÁSTICO para lixo</b> na cor preto: Resistente com capacidade para 50 litros.	PACOTE C/ 100 UNIDADES	30	R\$ 35,00	R\$ 1.050,00
24	<b>SAPONÁCEO LÍQUIDO.</b> FRASCO PLÁSTICO COM 450ML, TIPO SIF, RÁDIUM OU SIMILAR, PARA LIMPEZA DE SUPERFÍCIES DE AÇO INOX, ESMALTADOS, FÓRMICAS, CROMADAS, LOUÇAS SANITÁRIAS E OUTROS. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER, EXTERNAMENTE, DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DO LOTE, VALIDADE. EMBALAGEM COM 300ML	UNIDADE	24	R\$ 22,00	R\$ 528,00
25	<b>VASSOURA DE NYLON</b> com cabo em madeira, revestido, ângulo e formato especial para cantos, cerdas plumadas, capa plástica protetora, medidas aproximadas de 29cm x 37,5cm x 21,5cm.	UNIDADE	6	R\$ 17,50	R\$ 105,00

## 5.2. Da estimativa e valores máximos admitidos

O custo total máximo admitido para a presente aquisição, considerando o quantitativo a ser adquirido será de **R\$ 6.591,86 (seis mil, quinhentos e noventa e um reais e oitenta e seis centavos)**, considerando o arredondamento da média de preços obtidos no levantamento de mercado, **conforme custos unitários**, sendo os preços





apresentados obtidos através de pesquisa de preços realizada em sites de domínio amplo, tudo expostos no **mapa comparatório em anexo**, nos termos da Lei 14.133/21 e Decreto Legislativo.

## 6. DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação pretendida encontra amparo no orçamento anual da Câmara Municipal, considerando a disponibilidades de recursos já previstos no orçamento/2025.

## 7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias a contar da apresentação da nota fiscal, mediante comprovação da entrega dos itens anteriormente mencionados, que deverão ser atestadas pelo fiscal e/ou gestor do contrato, conforme a seguir:

- a) Encaminhar via internet, ou protocolar no departamento competente, as notas fiscais, acompanhadas das devidas certidões de regularidade fiscal;
- b) Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que inviabilize seu pagamento, o prazo para pagamento fluirá a partir da respectiva regularização;
- c) A empresa contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, ou em documento a parte, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser efetuado o pagamento, via ordem bancária;
- d) Poderá ocorrer retenções obrigatórias de ISS, INSS e/ou IR, conforme o caso, de acordo com a legislação vigente. Os tributos relativos ao faturamento serão descontados da CONTRATADA no momento da liquidação da despesa e recolhidos diretamente ao poder público competente;
- e) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, emitida exclusivamente para crédito direto em conta corrente informada pela CONTRATADA e previamente cadastrada ou mediante boleto de cobrança bancária. Caso a CONTRATADA opte por depósito em conta corrente mantida em instituição bancária diferente da detentora da conta da Câmara Municipal de Jupi/PE, esse banco descontará do valor pago, como receita sua, a importância a título de tarifa de transferência de fundos (DOC ou TED, conforme o caso), de acordo com o contrato firmado entre aquela instituição bancária e a Câmara Municipal de Jupi/PE;
- f) Qualquer atraso na apresentação da nota fiscal/fatura, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE.
- g) Na ocorrência de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva da CONTRATANTE, fica convencionado que a taxa de atualização financeira, devida pelo órgão contratante será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

**EM** = Encargos Moratórios.

**I** = Índice de atualização financeira (Variação do IPCA do mês inerente ao atraso da fatura/30).

**N** = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

**VP** = Valor da parcela a ser paga.





## **8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

A empresa que irá fornecer os itens especificados no presente documento será selecionada por meio da realização de procedimento de contratação direta, considerando o valor global apresentado através do levantamento dos preços, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, preço, prazo, marca/fabricante, validade e local, conforme proposta de preços.

9.2. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento.

9.3. Arcar com as despesas referentes à carga, descarga, seguro e transporte, do objeto, fruto deste Termo de Referência.

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos o valor correspondente aos danos sofridos.

9.5. Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como impostos, taxas, encargos sociais e obrigações trabalhistas e civis, decorrentes do objeto do presente contrato.

9.6. Comunicar, imediatamente à administração, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante o fornecimento dos Itens, para adoção de medidas cabíveis, bem como detalhar todo tipo de acidente que eventualmente venha a ocorrer.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1. Acompanhar o cumprimento regular das obrigações assumidas pela contratada.

10.2. Assegurar o livre acesso dos empregados da contratada quando devidamente identificados, aos locais em que devem executar o fornecimento.

10.3. Prestar informações e esclarecimentos à contratada sempre que solicitado.

10.4. Efetuar o pagamento devido à contratada pela execução das obrigações, nos termos e prazos contratualmente previstos, após terem sido devidamente atestados pelo Fiscal do Contrato e visados pelo Gestor do Contrato de acordo com a norma de contratação.

10.5. Aplicar, se necessária, as sanções previstas.

## **11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2. 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.

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

### **Da fiscalização**

11.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/21, art. 117, caput).





### **Do fiscal do contrato**

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

11.6. O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133/21, art. 117).

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

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

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

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

### **Do gestor do contrato**

11.11. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, 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.

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

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

11.14. O gestor do contrato 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 14.133/21.

11.15. O gestor do contrato 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.

## **12. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

Em observância ao disposto no artigo 46 da Lei Federal nº 14.133/2021, foi analisada a viabilidade de parcelamento da presente contratação, que tem por objeto a aquisição de materiais de limpeza e higiene destinados à Câmara Municipal de Jupi/PE.

Após análise técnica e considerando as características do objeto, conclui-se que o parcelamento não se mostra viável nem vantajoso para a Administração.

Os materiais a serem adquiridos possuem natureza homogênea e são amplamente comercializados de forma conjunta pelo mercado fornecedor, não havendo especialização segmentada que justifique a divisão do objeto em lotes ou grupos distintos.





Além disso, eventual fracionamento da contratação implicaria aumento desnecessário dos custos operacionais e administrativos, considerando que demandaria a celebração de múltiplos contratos, acompanhamento de diversos fornecedores e recebimentos parcelados, o que comprometeria a eficiência e economicidade do procedimento.

Ressalta-se que a contratação visa atender a uma necessidade contínua e comum da Câmara Municipal, relacionada à manutenção da higiene, organização e salubridade de suas instalações, sendo, portanto, mais adequado e vantajoso realizar a aquisição em lote único, assegurando maior eficiência na gestão contratual e evitando onerosidade desnecessária ao erário.

Diante disso, resta justificada, sob os aspectos técnico e econômico, a não realização do parcelamento do objeto, resguardando-se, contudo, a competitividade e a ampla participação de potenciais fornecedores.

### **13. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

Com a presente contratação, pretende-se garantir o fornecimento regular e contínuo de materiais de limpeza e higiene necessários ao pleno funcionamento das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Jupi/PE.

O objetivo é assegurar condições adequadas de salubridade, conforto e segurança para os servidores, vereadores e para o público que frequenta as dependências desta Casa Legislativa.

Espera-se, ainda, que a contratação contribua para a manutenção da ordem, da higiene e da conservação do patrimônio público, evitando a interrupção ou precarização dos serviços prestados em razão da ausência de itens essenciais ao asseio e à organização dos ambientes.

O resultado almejado consiste, portanto, na disponibilização, de forma eficiente e tempestiva, dos insumos necessários para a limpeza e higiene dos espaços institucionais, garantindo um ambiente saudável, limpo e adequado para o exercício das atividades legislativas e administrativas, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

### **14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES**

No tocante à existência de contratações correlatas ou interdependentes, verifica-se que a presente contratação possui caráter autônomo, não estando vinculada ou condicionada à execução de outros contratos ou aquisições. Trata-se de uma demanda específica e pontual para aquisição de materiais de limpeza e higiene, cujo fornecimento não depende de nenhuma outra contratação prévia ou simultânea para garantir sua efetividade.

Não há, portanto, interdependência contratual ou necessidade de compatibilização com outros serviços, fornecimentos ou execuções, sendo a contratação plenamente viável e suficiente por si só para atender ao objetivo pretendido.

Registra-se, contudo, que o consumo dos materiais ora pretendidos poderá ocorrer de forma integrada às atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal de Jupi/PE, mas sem que isso implique relação jurídica ou contratual direta com outros fornecedores ou prestadores de serviço, não configurando qualquer vínculo de interdependência.

### **15. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara, sendo atendida pela seguinte dotação:





CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE JUPI  
*Casa Zulmiro Guilherme*

01 - PODER LEGISLATIVO  
01.001 - CÂMARA MUNICIPAL  
01.031.0201.2201 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO  
3.3.90.30 – Material de consumo

Em conformidade com a legislação que rege o tema, autorizo e encaminho para a contratação e demais providências cabíveis.

Atenciosamente,

Antônio Liberato Sobrinho  
**Presidente**



PORTAL DA TRANSPARENCIA  
<http://cloud-it-solucoes.int.br/transparenciaMunicipal/download/13-20260520094617.pdf>  
assinado por: idUser 582

1671