TERMO DE REFERÊNCIA

Modalidade Sugerida: Dispensa

Tipo Sugerido: Menor Preço Global

RESUMO DO OBJETO SUGERIDO

OBJETO: AQUISIÇÃO DE CARTUCHOS E SUPRIMENTOS DE IMPRESSÃO, COMPATÍVEIS COM AS IMPRESSORAS BROTHER DCP-L2540DW, BROTHER DCP-8157DN E HP LASERJET PRO MFP 4103FDW, CONFORME CONFIRMAÇÃO DOS MODELOS EXISTENTES NO PATRIMÔNIO DA CÂMARA MUNICIPAL, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS E LEGISLATIVAS PELO PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.

Requisitante: Secretaria Geral da Câmara

TERMO DE REFERÊNCIA

Unidade de Origem: Secretaria Geral da Câmara
Titular Responsável: Lutiene Alves da Silva
Cargo: Secretária Geral

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

Aquisição de cartuchos e suprimentos de impressão, compatíveis com as impressoras Brother DCP-L2540DW, Brother DCP-8157DN e HP LaserJet Pro MFP 4103fdw, conforme confirmação dos modelos existentes no patrimônio da Câmara Municipal, para atendimento das necessidades administrativas e legislativas pelo período estimado de 12 (doze) meses, conforme descrito em anexo.

O preço estimado da contratação tem como parâmetros pesquisa com fornecedores, conforme justificado no DFD. Em anexo segue cotações de preços, onde é possível verificar o menor preço. Sendo assim, o menor valor apurado é de **R$ 4.360,00 (quatro mil trezentos e sessenta reais).**

A quantidade estimada dos itens está definida na tabela em anexo e foi estabelecida com base na necessidade da câmara, ficando definido que o prazo inicial da vigência do contrato será de **12 (doze) meses**.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Conforme já justificado no DFD a demanda tem por finalidade assegurar o fornecimento de cartuchos e suprimentos de impressão necessários ao funcionamento regular das atividades administrativas, institucionais e legislativas da Câmara Municipal de São Geraldo da Piedade/MG, garantindo a continuidade dos serviços públicos desenvolvidos pelo Poder Legislativo Municipal.

A Câmara Municipal utiliza equipamentos de impressão em diversos procedimentos relacionados ao desempenho de suas competências constitucionais e legais, incluindo a elaboração e reprodução de documentos oficiais, projetos de lei, requerimentos, indicações, pareceres, ofícios, atas, relatórios, documentos contábeis, financeiros, administrativos, processos de contratação pública, documentos destinados aos órgãos de controle e demais expedientes necessários ao funcionamento da instituição.

Embora a Administração Pública venha progressivamente adotando ferramentas digitais para elaboração, armazenamento e tramitação de documentos, a utilização de materiais impressos permanece necessária em determinadas rotinas administrativas e legislativas, especialmente quando exigida a disponibilização de documentos físicos, a formação de expedientes, a consulta de materiais durante reuniões e sessões legislativas e o atendimento a demandas institucionais específicas.

Nesse contexto, a disponibilidade contínua de suprimentos de impressão constitui condição essencial para evitar a interrupção de atividades administrativas e assegurar a eficiência dos serviços prestados pelos diversos setores da Câmara Municipal.

A aquisição pretendida destina-se ao abastecimento das impressoras atualmente utilizadas pela instituição, observadas as especificações técnicas e as exigências de

compatibilidade de cada equipamento, de maneira a garantir a adequada qualidade das impressões, preservar a vida útil dos aparelhos e evitar falhas decorrentes da utilização de suprimentos inadequados.

Ressalta-se que a contratação será dimensionada considerando o histórico de consumo da Câmara Municipal em exercícios anteriores, as necessidades atuais dos setores administrativos e legislativos e a previsão de utilização dos equipamentos durante os próximos 12 (doze) meses.

A aquisição deverá observar os princípios da economicidade, eficiência, planejamento, razoabilidade e interesse público, de modo a proporcionar o abastecimento adequado dos equipamentos, sem ocasionar a formação de estoques excessivos ou a realização de aquisições emergenciais decorrentes da falta de planejamento.

Dessa forma, justifica-se a contratação pela necessidade de assegurar a continuidade das atividades institucionais, a regularidade dos procedimentos administrativos e legislativos e a adequada utilização dos equipamentos de impressão pertencentes ao patrimônio público municipal.

Neste sentido, justificamos ainda que a dispensa está sendo realizada em virtude do valor, de acordo com o inciso II do art. 75 da Lei 14.133/21, cumpre salientar que os valores previstos pela lei são atualização todos os anos, sendo que, para o exercício de 2026 já foram devidamente atualizados por meio do Decreto Federal 12.807/25, ficando assim estabelecido:

ANEXO

ATUALIZAÇÃO DOS VALORES ESTABELECIDOS NA LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

DISPOSITIVO	VALOR ATUALIZADO
Art. 6º, *caput*, inciso XXII	R$ 261.968.421,04 (duzentos e sessenta e um milhões novecentos e sessenta e oito mil quatrocentos e vinte e um reais e quatro centavos)
Art. 37, § 2º	R$ 392.952,63 (trezentos e noventa e dois mil novecentos e cinquenta e dois reais e sessenta e três centavos)
Art. 70, *caput*, inciso III	R$ 392.952,63 (trezentos e noventa e dois mil novecentos e cinquenta e dois reais e sessenta e três centavos)
Art. 75, *caput*, inciso I	R$ 130.984,20 (cento e trinta mil novecentos e oitenta e quatro reais e vinte centavos)
Art. 75, *caput*, inciso II	**R$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos)**
Art. 75, *caput*, inciso IV, alínea “c”	R$ 392.952,63 (trezentos e noventa e dois mil novecentos e cinquenta e dois reais e sessenta e três centavos)
Art. 75, § 7º	R$ 10.478,74 (dez mil

	quatrocentos e setenta e oito reais e setenta e quatro centavos)
Art. 95, § 2º	R$ 13.098,41 (treze mil noventa e oito reais e quarenta e um centavos)
Art. 184-A	R$ 1.646.430,90 (um milhão seiscentos e quarenta e seis mil quatrocentos e trinta reais e noventa centavos)

Portanto, a contratação poderá se dar de acordo com o art. 75, inciso II, cujo valor não poderá ultrapassar a R$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos) e o menor valor global é de R$ 4.360,00 (quatro mil trezentos e sessenta reais).

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Considerando que o problema que se apresenta é a necessidade é de aquisição de cartuchos e suprimentos de impressão e, considerando ainda que a Câmara já possui as impressoras, a solução que se apresenta é a aquisição de tais itens por meio de dispensa de licitação, sendo que, qualquer outra solução traria prejuízos ao erário.

4. SUBCONTRATAÇÃO

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

A seleção do fornecedor será realizada mediante procedimento de contratação direta, por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando a natureza comum dos bens pretendidos e desde que o valor estimado da contratação esteja compreendido no limite legal vigente, observadas as disposições aplicáveis à matéria.

A escolha do fornecedor deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, planejamento, transparência, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

2.1. Critério de julgamento

Será adotado o critério de menor preço global, desde que devidamente demonstrada a vantagem econômica e operacional da contratação conjunta dos materiais, conforme justificativa apresentada no Documento de Formalização de Demanda e demais documentos integrantes do procedimento.

A proposta deverá contemplar todos os itens e quantitativos previstos na planilha de especificações, sendo vedada a apresentação de produtos que não atendam aos requisitos mínimos de qualidade e compatibilidade estabelecidos pela Administração.

A avaliação das propostas deverá considerar o valor global ofertado, sem prejuízo da análise dos preços unitários, a fim de identificar eventuais valores incompatíveis com os praticados no mercado.

A contratação deverá assegurar a observância dos princípios da economicidade e da vantajosidade, sendo selecionada a proposta que, além de apresentar o menor preço global, atender integralmente às condições técnicas, comerciais e de habilitação estabelecidas no procedimento.

1.2. Requisitos de habilitação

A empresa selecionada deverá comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista e demais condições pertinentes ao objeto, na extensão exigível para a contratação, observadas as disposições dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.3. Regime de execução

A contratação será realizada sob o regime de fornecimento de bens, mediante preços unitários previamente estabelecidos e valor global contratado, admitindo-se o fornecimento parcelado conforme as necessidades da Câmara Municipal, mediante emissão de ordens de fornecimento.

O fornecimento parcelado tem por finalidade assegurar o abastecimento dos equipamentos durante o período de referência de 12 (doze) meses, evitando a formação de estoques excessivos e permitindo maior controle sobre o consumo dos materiais.

Os preços contratados deverão compreender todos os custos necessários ao cumprimento integral das obrigações assumidas, incluindo tributos, transporte, frete, embalagens, encargos e demais despesas incidentes sobre o fornecimento.

6. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

A execução do objeto deverá observar as especificações técnicas, os quantitativos e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta comercial apresentada pela empresa contratada.

6.1. Local de entrega

Os materiais deverão ser entregues na sede da Câmara Municipal de São Geraldo da Piedade/MG, em endereço a ser indicado na ordem de fornecimento, durante o horário regular de expediente administrativo, mediante prévio alinhamento com o servidor responsável pelo recebimento.

6.2. Prazo de entrega

A contratada deverá realizar a entrega dos materiais no **prazo máximo de 10 (dez) dias úteis,** contados do recebimento da respectiva ordem de fornecimento emitida pela Câmara Municipal.

O prazo estabelecido considera a natureza comum dos materiais, sua disponibilidade habitual no mercado especializado e a necessidade de assegurar o abastecimento tempestivo dos equipamentos utilizados pela Administração.

Excepcionalmente, mediante justificativa formal apresentada pela contratada antes do vencimento do prazo, a Administração poderá autorizar sua prorrogação, desde que demonstrada a existência de circunstâncias que a justifiquem e que não haja prejuízo ao interesse público.

2.3. Condições dos produtos

Os cartuchos e suprimentos deverão ser fornecidos em perfeitas condições de utilização, observando-se os seguintes requisitos:

I – Ser novos, sem utilização anterior, não sendo admitidos produtos usados, recondicionados, remanufaturados ou recarregados, conforme especificações estabelecidas para a contratação;

II – Apresentar compatibilidade técnica com os respectivos modelos de impressoras utilizados pela Câmara Municipal;

III – Estar acondicionados em embalagens adequadas, que assegurem a proteção contra danos durante o transporte e armazenamento;

IV – Apresentar identificação do fabricante ou fornecedor, modelo, referência técnica e demais informações necessárias à identificação do produto;

V – Possuir condições adequadas de armazenamento e utilização, sem sinais de violação, vazamento, deterioração ou danos físicos;

VI – Proporcionar qualidade de impressão compatível com as necessidades administrativas, sem manchas, falhas recorrentes, vazamentos ou outros defeitos atribuíveis ao suprimento;

VII – Apresentar rendimento compatível com o declarado na proposta comercial e com as especificações técnicas estabelecidas pela Administração;

VIII – Ser acompanhados da respectiva nota fiscal, contendo a identificação dos produtos fornecidos e os quantitativos efetivamente entregues.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização da contratação serão realizadas por servidores formalmente designados pela autoridade competente da Câmara Municipal de São Geraldo da Piedade/MG, observadas as disposições dos arts. 104 e 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e a regulamentação aplicável.
O acompanhamento terá como finalidade assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, a regularidade das entregas, a qualidade dos materiais fornecidos e a adequada utilização dos recursos públicos.

7.1. Gestão administrativa da contratação

O gestor do contrato será responsável pelo acompanhamento geral da execução, cabendo-lhe coordenar as providências administrativas necessárias ao cumprimento do objeto. Entre suas atribuições, destacam-se:

I – Acompanhar os prazos e as condições estabelecidas no instrumento contratual;

II – Verificar a regularidade da execução do fornecimento e o atendimento às demandas apresentadas pela Câmara Municipal;

III – Adotar as providências necessárias à solução de eventuais ocorrências que ultrapassem a competência do fiscal do contrato;

IV – Acompanhar o saldo contratual e os quantitativos efetivamente fornecidos, evitando aquisições superiores aos limites estabelecidos;

V – Verificar a necessidade de adoção de medidas administrativas em caso de descumprimento contratual;

VI – Encaminhar à autoridade competente as ocorrências que possam justificar a aplicação de sanções ou outras providências legais.

7.2. Fiscalização do fornecimento

A fiscalização será exercida por servidor designado, ao qual competirá acompanhar diretamente a execução do objeto, especialmente quanto à qualidade, compatibilidade e quantidade dos materiais entregues. São atribuições do fiscal:

I – Conferir os materiais entregues, verificando sua correspondência com as ordens de fornecimento;

II – Examinar as condições das embalagens, a identificação dos produtos e sua compatibilidade com os equipamentos utilizados pela Câmara Municipal;

III – Verificar o cumprimento dos prazos de entrega e das condições estabelecidas no Termo de Referência;

IV – Registrar eventuais ocorrências relacionadas ao fornecimento, comunicando-as ao gestor do contrato;

V – Solicitar a substituição dos materiais que apresentarem defeitos, incompatibilidades ou desconformidades;

VI – Acompanhar o cumprimento das providências corretivas exigidas da contratada;

VII – Realizar ou subsidiar o recebimento definitivo dos materiais, após a verificação de sua conformidade;

VIII – Atestar a regularidade do fornecimento para fins de processamento do pagamento, observadas as competências formalmente atribuídas;

7.3. Controle de recebimento e consumo

A Administração deverá manter controle dos suprimentos adquiridos, registrando as quantidades recebidas, a distribuição aos setores e, sempre que possível, a utilização por equipamento.

O acompanhamento do consumo permitirá identificar variações significativas na demanda, avaliar a adequação dos quantitativos contratados e subsidiar o planejamento de futuras aquisições.

Sempre que possível, deverão ser utilizados registros administrativos ou controles simplificados de estoque, de modo a assegurar a rastreabilidade dos materiais e prevenir desperdícios.

7.4. Comunicação entre as partes

As comunicações relacionadas à execução contratual deverão ocorrer preferencialmente por meios formais, incluindo correspondência eletrônica institucional, notificações escritas ou outros instrumentos que permitam o registro e a comprovação das informações transmitidas.

As solicitações de entrega, notificações de irregularidades, pedidos de substituição e demais providências deverão ser documentados e integrados aos registros de acompanhamento da contratação.

7.5. Avaliação da execução contratual

A avaliação da execução será realizada com base nos seguintes parâmetros:

I – Cumprimento dos prazos de entrega;

II – Conformidade dos produtos com as especificações técnicas;

III – Compatibilidade dos suprimentos com as impressoras da Câmara Municipal;

IV – Qualidade e rendimento dos materiais fornecidos;

V – Atendimento às solicitações e notificações da Administração;

VI – Cumprimento das obrigações contratuais e legais;

VII – Regularidade da documentação fiscal apresentada.

8. DO RECEBIMENTO

O objeto desta contratação será recebido provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do objeto com as exigências contratuais e definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que

comprove o atendimento das exigências contratuais. (Art. 140, II, a e b, da Lei nº 14.133/21).

O Contratado fica obrigado a 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 da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a entrega até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

O Termo de recebimento deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao servidor responsável pelo recebimento definitivo.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

9. PAGAMENTO

O pagamento da despesa será feito em favor da Contratada, mediante depósito/transferência bancária após a atestação, pelo setor competente da Nota Fiscal/Fatura, devendo conter no corpo da mesma a descrição do Objeto, Número do Banco, Agência e Conta Bancária da Contratada, no prazo de até **10 (dez) dias** contados a partir do aceite definitivo do objeto, desde que estejam em conformidade com as exigências contratuais e não haja fato impeditivo imputável ao licitante vencedor e da finalização da liquidação da despesa.

No caso de a Nota Fiscal apresentar erros, esta será devolvida, e o pagamento será sustado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo de pagamento ser contado a partir da data da reapresentação dela. Não será aceita a emissão de boletos bancários para efetuar o pagamento das notas fiscais.

Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal, será considerada como não apresentada para fins de atendimento das condições de pagamento.

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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E).

É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal, a apresentação dos seguintes documentos:

- Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual;
- Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal;
- Certificado de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também por meio de "certidão positiva, com efeito, de negativa" diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
- Cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis;

Não será efetuado qualquer pagamento à empresa Compromissária Fornecedora e/ou Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade;

A contratante poderá efetuar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à contratada;

Em hipótese alguma será concedido reajustamento dos preços propostos e o valor constante da Nota Fiscal, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

10. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES: nos termos do art. 155 o contratado será responsabilizado administrativamente pelo cometimento das seguintes infrações:

10.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
10.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
10.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
10.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
10.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
10.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
10.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
10.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa na Dispensa de licitação ou a execução do contrato;

10.9. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
10.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
10.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
10.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste contrato as seguintes sanções:

I - advertência;
II - multa;
III - impedimento de licitar e contratar;
IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12. Na aplicação das sanções serão considerados:

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

12.1. A sanção prevista de **Advertência** será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no subitem **10.1**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.2 A sanção de **Multa** será aplicada no valor de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

12.3. A sanção de **Impedimento de Licitar e Contratar** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6 e 10.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo **prazo máximo de 3 (três) anos**.

12.4. A sanção de **Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens 10.8, 10.9, 10.10, 10.11 e 10.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6 e 10.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo **prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos**.

12.5. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **item 11** poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **mesmo item**.

12.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.7. A aplicação das sanções previstas nesta cláusula não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13. AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

A ordem de fornecimento será autorizada, em todo caso, pelo Presidente da Câmara.

14. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

14.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/21, são obrigações da Contratada:

14.1.1. Realizar as entregas com pontualidade;

14.1.2. Comunicar imediatamente e por escrito a Câmara, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

14.1.3. Atender com prontidão as reclamações por parte do fiscal do contrato;

14.1.4. Atender no prazo previsto acima as reclamações por parte do contratante;

14.1.5. Zelar pela qualidade dos produtos fornecidos;

14.1.7. Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação.

14.2. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/21, são obrigações da Contratante:

14.2.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;

14.2.2. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;

14.2.3. Notificar a Contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

14.2.4. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

15. Previsão Orçamentária

Compete a Autoridade competente promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações. A fase preparatória das contratações está ancorada na existência de recursos orçamentários nas leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos.

Sendo assim, seguem os recursos orçamentários para garantir a contratação demandada, como segue: **00001033.0112221022.202.33903000000 – FICHA 009 - Manutenção das atividades da Secretaria Geral Da Câmara - Material de Consumo.**

16.DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO: O interessado que apresentar a melhor proposta e for declarado o vencedor, deverá encaminhar à Câmara Municipal, quando solicitado, a documentação relacionada abaixo:

16.1 - PESSOA JURÍDICA:

16.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

16.1.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
16.1.1.2. 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;
16.1.1.3. 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;
16.1.1.4. 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.
16.1.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
16.1.1.6. 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
16.1.1.7. 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.
16.1.1.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

16.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

16.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
16.1.2.2. 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;

16.1.2.3. Prova de Regularidade para com a Receita Estadual, da unidade de federação da sede da licitante;
16.1.2.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
16.1.2.5. 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 outubro de 1943;
16.1.2.3. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
16.1.2.4. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais 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.
16.1.2.5. 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.
16.4. Como condições prévias ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o agente de contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante as seguintes consultas:

- Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS (http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis);
- Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP (http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep);
- Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

16.4.1. Constatada a existência de sanção e/ou eventual descumprimento das condições de participação, o agente de contratação reputará a licitante inabilitada;

16.4.2. Efetuada a verificação referente ao cumprimento das condições de participação no Certame e inexistência de sanções, a habilitação das licitantes será realizada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

17.1. PROPOSTA DE PREÇOS

17.1.1. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, à Câmara Municipal, sua proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento;

17.1.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço do objeto, vinculam a Contratada;

17.1.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

17.1.4. Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;

17.1.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos;

17.1.6. Demais exigências relacionadas à proposta, constarão do Aviso de Contratação Direta;

18. FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

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

Câmara Municipal de São Geraldo da Piedade - MG, 20 de outubro de 2026.

Lutiene Alves da Silva
Secretária Geral da Câmara