

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

I – DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1 – O presente Termo de Referência destina-se a contratação de empresa para serviço de confecção das homenagens que serão entregues pelo Poder Legislativo no ano de 2025 realizadas pela Câmara Municipal, de acordo com as especificações que se seguem:

Comenda Alfredo Ganime destinada a homenagear radialistas, jornalistas e influencers digitais de Conselheiro Lafaiete, no âmbito da Câmara Municipal - Decreto Legislativo nº 001 de 23 de fevereiro de 2024

Comenda Wilma Henriques destinada a homenagear os artistas lafaietenses. Decreto Legislativo Nº 034, de 14 de dezembro 2022.

Troféu de reconhecimento ao Mérito de Empreendedorismo “José Milton de Carvalho Rocha” a ser conferido aos empreendedores de destaque em Lafaiete e região, que fomentam a economia local e geram empregos. Decreto Legislativo Nº 035, de 14 de dezembro 2022.

Medalha do Mérito Legislativo “Vereador Alfredo Laporte”, destinada a homenagear as pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras, entidades, campanhas, programas ou movimento de cunho social, que pelos seus serviços ou mérito excepcional se tenham tornado merecedoras do especial reconhecimento do Poder Legislativo do Município de Conselheiro Lafaiete. Resolução nº 001 de 11 de março de 2015

Troféu de reconhecimento ao Mérito Desportivo Vereador Valdir Vieira de Resende'; a ser conferido aos atletas ou equipes desportivas deste Município que galgaram destaque na área esportiva. Decreto Legislativo nº 31 de 22 de setembro de 2023.

Item	Descrição/especificação	Qtde.
01	Comenda Alfredo Ganime Contendo fita na cor marrom Estojo de veludo preto de luxo	13
02	Medalha Wilma Henriques acompanhada de Botton Contendo fita na cor verde Estojo de veludo preto de luxo	13
	Botton da Medalha	13

03	Troféu de reconhecimento ao Mérito de Empreendedorismo José Milton de Carvalho Rocha	13
04	Medalha do Mérito Legislativo Alfredo Laporte Contendo fita na cor vermelha Estojo de veludo preto luxo	13
05	Troféu de Reconhecimento ao Mérito Desportivo Vereador Valdir Vieira de Resende	15
06	Frete	5

1.2 – O(s) material(is) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Documento de Formalização de Demanda e do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 – O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contado a partir da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos nos termos do disposto nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.4 – O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Subcontratação

1.6 - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

1.7 - Não haverá exigência da garantia da contratação de que trata os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, em razão de que a exigência da mesma não é cautela obrigatória a ser exigida pela Administração Pública, além de a Administração já se encontrar resguardada pelos requisitos de habilitação que limita a participação no certame das empresas que demonstrem capacidade técnica, fiscal e econômico-financeira para cumprimento do contrato.

Local e horário de entrega dos materiais

1.8 - O(s) fornecedor(es) obriga(m)-se a entregar os materiais, no Setor de Cerimonial da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, na Rua Assis Andrade, 540 – Centro – Conselheiro Lafaiete – MG, no prazo de 15 (quinze) dias após a solicitação do serviço. A aquisição dos materiais será fracionada, de acordo com as necessidades de cada setor.

II – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

III – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 - A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

IV - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

V - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 - O pedido de material será realizado pelo setor de Cerimonial, através do preposto e e-mail informados no ato da contratação, de acordo com a demanda dos eventos, sendo a quantidade dos itens fracionados.

5.2 - Os fornecedores deverão manter canal de comunicação para acerto de detalhes específicos com o setor de cerimonial.

5.3 - A entrega do material se dará na Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, no Setor de Cerimonial, no prazo de 15 (quinze) dias contados da solicitação.

5.4 - Será feito a conferência pela Coordenadora do Cerimonial e pelo fiscal do contrato. Se a qualidade não estiver de acordo, o fornecedor deverá providenciar a troca no prazo de 5 (cinco) dias.

5.5 - O material deverá ser entregue no prédio da CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE – MG, situado na Rua Assis Andrade, 540 – Centro, no Setor de Almoxarifado.

VI – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 - Efetuar o pagamento na forma convencionada neste Instrumento;

6.2 - Designar gestor e fiscal do contrato, na forma prevista na Lei nº 14.133/21 para realizar rigorosa conferência dos materiais fornecidos, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a fiel e correta execução dos mesmos;

6.3 – Rejeitar no todo ou em partes os materiais que se encontram em desacordo com as especificações acordadas, ou aqueles que apresentem vícios ou imperfeições, solicitando a substituição dos mesmos nos prazos estipulados neste instrumento.

6.4 - Notificar por escrito à licitante, por meio de canais de comunicação, a ocorrência de eventuais problemas no fornecimento dos materiais, solicitando a substituição dos mesmos conforme regras e prazos estipulados neste instrumento.

VII – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 – Zelar pela qualidade e conformidade com a proposta dos materiais fornecidos.

7.2 – Entregar o material em estrita consonância com as especificações constantes do presente termo, no local indicado pela contratante, no prazo acordado.

7.3 - Substituir, sem qualquer ônus para a contratante, o material em desacordo com as especificações contidas no presente Termo de Referência ou que apresentarem imperfeições.

7.4 - Transportar, por sua conta e risco, os materiais objeto deste contrato, ficando sob sua responsabilidade quaisquer acidentes no trajeto de transporte.

7.5 - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus funcionários não manterão nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**.

7.6 – Assumir também a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus funcionários na entrega e retirada dos materiais.

7.7 – A inadimplência da **CONTRATADA** com referência aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do presente ajuste, não transfere a **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o seu objeto.

7.8 – Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

VIII – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1 – O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2–Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.3 -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.

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

8.5 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação da forma de execução da fiscalização, na qual serão apresentadas informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

8.6 - A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, no ato da assinatura do contrato, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

8.7 - A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

8.8 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

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

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

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

8.12 - O fiscal técnico do contrato 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.

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

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

Fiscalização Administrativa

8.15 - O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

Gestor do Contrato

8.17 - 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 serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.18 - O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.19 - 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.

8.20 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.

8.21 - 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

8.22 - 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.

8.23 - O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao Setor de Contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

IX- RECEBIMENTO PARA FINS DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

9.1 - Os materiais serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento da Nota Fiscal, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

9.2 - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando no termo a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.2.1 - Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

9.2.2 - 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 última e/ou única medição de fornecimento até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.2.3 - Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.3 - Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado 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 gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.4 - Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.4.1 -Ratificar documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

9.4.2 - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

9.4.3 -Quando necessário, comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado após a fiscalização.

9.4.4 - Enviar a documentação pertinente ao Setor de Contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

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

Liquidação

9.7 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

9.8 -O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

9.9 - Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.9.1. o prazo de validade;

9.9.2. a data da emissão;

9.9.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

9.9.4. o período respectivo de execução do contrato;

9.9.5. o valor a pagar; e

9.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.10 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

9.11 -A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.12 -Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.13 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.14 - Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.15 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.

8

Prazo de Pagamento

9.16 -O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de pagamento

9.17 -O pagamento será realizado através de transferência bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

X - REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

10.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

10.2 - Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da **CONTRATADA**, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela **CONTRATANTE**, do índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

10.4 - No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

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

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

10.8 - O reajuste será realizado por apostilamento.

XI – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021 a CONTRATADA que:

11.1.1 - dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2 - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3 - dar causa à inexecução total do contrato;

11.1.4 - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.1.5 - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

11.1.6 - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.7 - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

11.1.8 - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

11.1.9 - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

11.1.11 - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

11.2 - O descumprimento total ou parcial das obrigações previstas sujeitará o infrator às sanções dos artigos 156 e 162 da Lei Federal 14.133/2021, obedecidos os seguintes critérios:

11.2.1 - advertência utilizada como comunicação formal, ao fornecedor, sobre o descumprimento do contrato e outras obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

11.2.2 - multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, e de 0,7% (sete décimos por cento) por cada dia subsequente ao trigésimo, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado;

11.2.3 - multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação;

11.2.4 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração conforme art. 156, §4º da Lei nº 14.133/2021;

11.2.5 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

11.3 - As penalidades de advertência e multa serão aplicadas pela autoridade expressamente nomeada no contrato, de ofício ou por provocação dos órgãos de controle.

11.4 - A sanção de multa prevista nesta cláusula poderá ser aplicada cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à **CONTRATADA**, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato.

11.5 - A **CONTRATANTE**, para garantir o fiel pagamento das multas, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela proponente adjudicada, independentemente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial.

11.6 - As penalidades aqui previstas serão aplicadas sem prejuízo das demais cominações estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021.

11.7 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**.

10

XII - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO

12.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

Exigências de habilitação

12.2 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

1 - DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

1.1- Registro comercial, no caso de empresa individual;

1.2- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações em vigor, devidamente registrado, e, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;

1.3- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

2 - DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

2.1 - Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

2.2 - Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.

2.3 - Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

2.4 - Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

2.5 - Regularidade perante a Justiça do Trabalho;

2.6 - Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

3- DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

3.1- Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

XIII - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1 - O custo estimado total da contratação é de R\$ 13.150,35 (treze mil, cento e cinquenta reais e trinta e cinco centavos).

XIV - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

14.2 -A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado está prevista e indicada sob as rubricas:

Unidade	01.01	CORPO LEGISLATIVO
Subunidade	01.01.01	GABINETE E SECRETARIA DA CÂMARA
Função	01	LEGISLATIVA
Sub-Função	031	AÇÃO LEGISLATIVA
Classif. Orçamentária	2000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CÂMARA
Elemento de Despesa	3.3.90.31.00	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras.
Fonte de Recursos	1.00.00	RECURSOS ORDINÁRIOS

Conselheiro Lafaiete, 11 de março de 2025.

ÉDIA LUCIENE MAGALHÃES DE CARVALHO NETO
- Coordenadora do Cerimonial -