

Processo Administrativo 596/2024

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 69/2024

A Câmara Municipal de Sumaré, por meio da Divisão de Materiais, dispõe sobre Dispensa de Licitação, com critério de julgamento menor preço, conforme incisos I e II, art. 75, nos termos da Lei nº 14.133/2021, **para aquisição de Carteiras de Identidade Funcional**, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I.

As propostas podem ser enviadas até às 17h do dia 14/02/2025 no e-mail: compras3@camarasumare.sp.gov.br

Sumaré, 10 de fevereiro de 2025.

AGNALDO BAZANI

Gestor de Planejamento Estratégico de Governança e Procedimentos Operacionais

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA CONFEÇÃO E FORNECIMENTO SOB DEMANDA DE CARTEIRAS FUNCIONAIS E PORTA-DOCUMENTOS

DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, "A" E "I" DA LEI N. 14.133/2021).

1. DO OBJETO

1.1. Este Termo de Referência tem como objeto a contratação, por Dispensa de licitação e adotando o procedimento auxiliar de registro de preço, de empresa(s) especializada(s) para confecção e fornecimento sob demanda de carteiras funcionais e porta-documentos, em regime de empreitada por preço unitário, nos termos das especificações técnicas constantes neste termo de referência.

1.1.1. Será realizada na forma de Dispensa eletrônica de licitação, divididos em dois itens, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

ITEM I – Confecção e fornecimento de carteiras funcionais (modelo 1), incluindo serviços de elaboração de layout, diagramação, editoração eletrônica, acabamento, revisão, impressão, e fornecimento de carteiras de identificação funcional preenchidos com os dados funcionais e pessoais, de acordo com a demanda no período 24 (vinte e quatro) meses.

ITEM II – Confecção e fornecimento de porta-documentos (1 modelo), incluindo serviços de elaboração de layout, diagramação, editoração eletrônica, acabamento, revisão, confecção, e fornecimento de porta documentos porta-documentos, de acordo com a demanda no período 24 (vinte e quatro) meses.

1.1.2. Quadro I – Descrição e quantitativos:

ITEM	CAT.SER.	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR ESTIMADO UNITÁRIO(R\$)	VALOR ESTIMADO TOTAL(R\$)
1	480901	Porta-documentos, para a carteira de identificação funcional.	pç	150	184,66	R\$ 27.700,01
2	n/e	Carteira de identificação funcional.	Pç	250	20,50	R\$ 5.125,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO						R\$ 32.825,01

* Os códigos CAT.SER (www.catalogo.compras.gov.br) não são exatamente o mesmo, porém são os que mais se assemelham.



- 1.1.3. Os quantitativos apresentados são estimados e o pagamento será por carteira e portadocumentos efetivamente entregue.
- 1.2. Os objetos desta contratação são caracterizados como comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos objetivamente pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. Assim, não necessitam de uma avaliação minuciosa e podem ser comparados entre si, podendo a escolha ser feita com base apenas nos preços ofertados.
- 1.3. O objeto desta contratação **NÃO** se enquadra como sendo de bem de luxo.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do (a) assinatura do contrato e/ou ata de registro de preço conforme o caso, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O prazo de vigência da ata de registro de preço poderá ser prorrogado por 1 (um) ano, nos termos do artigo 84 da Lei nº 14.133 de 2021.
- 1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.7. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 1.8. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 1.9. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

- 2.1. A aquisição de carteiras funcionais para os servidores da Câmara Municipal de Sumaré é uma iniciativa essencial para garantir a identificação oficial e padronizada, maior segurança, eficiência e transparência. A medida, também, visa o cumprimento da Resolução nº 346, de 26 de novembro de 2024, que regulamenta a obrigatoriedade de identificação funcional dos servidores no desempenho de suas atividades internas e externas, estabelecendo critérios para

o controle de acesso e a identificação segura em ambientes institucionais e em eventos representativos.

2.2. Além disso, em situações de emergência ou visitas a órgãos externos, a rápida identificação dos servidores é crucial para garantir uma comunicação eficiente e a agilidade nas questões de interesse público. A padronização promovida pelas carteiras funcionais contribui para que a Câmara seja percebida como uma instituição organizada, confiável e transparente, fortalecendo sua imagem perante a sociedade e demais entidades governamentais.

2.3. Portanto, a aquisição de carteiras funcionais é uma estratégia de aprimoramento administrativo que melhora a gestão interna, reforça a segurança e contribui para a construção de uma relação sólida de confiança com a população. Assim, solicita-se a proposta de aquisição de carteiras funcionais como parte das ações de aprimoramento contínuo da Câmara Municipal de Sumaré com a excelência na prestação de serviços públicos e a transparência institucional.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

3.1. A presente contratação tem como objetivo a confecção de carteiras funcionais e portadocumentos para os servidores e vereadores da Câmara Municipal de Sumaré, garantindo a padronização, segurança e durabilidade dos materiais. O processo inicia-se com a definição do design e dos elementos gráficos que compõem a carteira funcional, incluindo layout, núcleos institucionais e informações obrigatórias. Nessa etapa, também serão escolhidos os materiais adequados, levando em consideração a resistência e a qualidade necessária para garantir a durabilidade.

3.2. Após a validação do design, será realizada a produção dos itens, utilizando técnicas de impressão de alta qualidade para garantir legibilidade e resistência. Podem ser aplicados itens de segurança, como QR Code, holografia, marca d'água ou outros dispositivos que dificultam a falsificação. O acabamento incluirá laminação ou revestimento protetor para aumentar a vida útil do documento. Além disso, os portadocumentos serão confeccionados em material resistente, com compartimentos adequados para armazenar a carteira funcional e outros.



3.3. A entrega dos itens será realizada de forma organizada, de acordo com os cadastros fornecidos pela Câmara Municipal de Sumaré, garantindo a correta personalização de cada carteira funcional. Antes da distribuição, será feito um controle de qualidade para garantir que os produtos estejam em conformidade com as especificações estabelecidas.

3.4. Durante o uso, as carteiras funcionais deverão apresentar resistência ao desgaste natural, garantindo a preservação das informações pelo período necessário. Além disso, a empresa contratada deverá prever a possibilidade de reemissão do documento em casos de perda, roubo ou dano, obedecendo aos padrões estabelecidos.

3.5. Por fim, considerando a preocupação com a sustentabilidade, será incentivada a utilização de materiais recicláveis e processos de fabricação ecologicamente responsáveis. Também são necessários procedimentos para o recolhimento e descarte seguro de carteiras funcionais vencidas ou inutilizadas, a fim de evitar seu uso indevido. Dessa forma, a contratação garante que todo o ciclo de vida do objeto – desde o planejamento até o descarte – seja prazo de maneira eficiente, garantindo qualidade.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

4.1. As carteiras funcionais e os portas-documentos deverão seguir o que dispões a Resolução nº 346, de 26 de novembro de 2024 da Câmara Municipal de Sumaré; E demais especificações constando no Termo de Referência.

4.2. Requisitos de qualidade e segurança comuns a todos os modelos de Carteiras de Identificação Funcional.

a) Formato: 8,6 x 5,4 cm;

b) Material: PVC com impressão em alta resolução;

c) Elementos de segurança: fundo de segurança numismático duplex; fundo com efeito anti-scanner; fundo com tramas duplex; guilhoche negativo em talho doce; microletras negativa e positiva; microletras com falha técnica; microletras duplex; calcografia; selo holográfico do CMS; fundo anticopiativo e antiscanner;

d) Características da fotografia: digital, fundo branco, traje formal, alta resolução (a ser disponibilizada pelo contratante);



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

- e) Impressão mediante processo e produtos de qualidade superior que impeçam a remoção por solventes químicos;
- f) Fundo de segurança: fundo artístico composto de desenho exclusivo envolvendo elementos decorativos inspirados nos símbolos da Cidade de Sumaré, na logomarca e/ou na sigla da CMS. Utilização de pigmentos especiais relativos e elementos gráficos de segurança integrados;
- g) Imagem de fundo integrada: degradê harmonioso entre a área do documento funcional e a área da foto e impressão digital.

4.3. Modelo, características e especificações da carteira de identificação funcional:

4.3.1 Imagem 1- Frente.



**Imagem meramente ilustrativa.*

4.3.2. Imagem 2 – Verso.



**Imagem meramente ilustrativa.*

4.3.3. Dados e informações. Anverso:

- a) Os dizeres “República Federativa do Brasil”, “Câmara Municipal de Sumaré”, em caixa alta e na cor azul escura, na parte superior central;

- b) Símbolo do brasão de Sumaré-SP na parte superior esquerda, cores 100%;
- c) Espaço para inserção do nome completo do identificado, número da matrícula, número do registro geral de identidade civil, órgão emissor, número do CPF, nº da carteira, sexo, identificação do cargo, acrescido da situação funcional para os inativos, data do ingresso, sendo essas informações em letras maiúsculas, na cor preta;
- d) Espaço para aposição da assinatura manual ou digitalizada do titular do documento, na parte inferior;
- e) Tarja verde-amarela impressa no canto esquerdo, no sentido vertical, com a expressão Identidade Funcional em caixa alta, separada da parte direita do documento por linha composta por microletras com os dizeres: “Câmara Municipal de Sumaré”, em caixa alta.

4.3.4. Dados e informações. Verso:

- a) Espaço para indicação, em caixa alta, na cor preta: filiação, naturalidade, data de nascimento, tipo sanguíneo, data de emissão, local e data da emissão da carteira funcional, descrição sucinta das principais prerrogativas do cargo previstas em lei;
- b) Espaço para aposição da assinatura manual ou digitalizada do responsável pela respectiva emissão;
- c) Indicação do cargo da autoridade que assina o cartão, abaixo do espaço para sua assinatura;
- d) Os dizeres “fé pública em todo território nacional”, em caixa alta e, abaixo, o número e a data da Resolução CMS nº 346/24, em letras minúsculas com a inicial em maiúscula.

4.4. Modelo, características e especificações do porta-documentos:

- a) Peça em couro preto 100% natural, nas dimensões 113 x 166 mm;
- b) A 3 cm da borda superior, centralizada, inscrição em caixa alta “CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ”, Arial Bold, tamanho 18, letra e marca por timbragem a seco, ou em cor dourada;
- c) Posicionado ao centro da face frontal do porta-documentos, o brasão da cidade de Sumaré em alto relevo, seguindo abaixo a expressão “SUMARÉ-SP”, mantendo a proporção da marca;
- d) No verso da face frontal do porta-documentos, costurada ao centro, compartimento em material transparente de qualidade superior, de 103 mm de comprimento e 72 mm de largura, para colocação e ostentação do verso e anverso da carteira de Identificação Funcional



e) Posicionada à esquerda, na face interna e externa do porta-documentos, a 3 cm da borda superior, centralizada, inscrição em caixa alta “CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ-SP”, Arial Bold, tamanho 14, letra em cor dourada;

f) Posicionado ao centro da face interna e externa esquerda do porta-documentos, brasão metalizado do Distrito Federal, seguindo abaixo a IDENTIFICAÇÃO DO CARGO, Arial Bold, tamanho 18, letra em cor dourada.

4.4.1. Obs. 1.: Os dados, as informações e as especificações contidas nos itens 1 a 4 acima poderão ser reposicionadas e/ou readequadas para atendimento de necessidades técnicas e ajustes aos modelos e dimensões dos documentos de identificação funcional.

4.4.2. Obs. 2.: O brasão metalizado terá as seguintes dimensões máximas:

Vertical: 4,00 cm, com variação dimensional de $\pm 0,50$ cm

Horizontal: 4,00 cm, com variação dimensional de $\pm 0,50$ cm

Sustentabilidade:

4.5. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.5.1. O material deve ser de boa qualidade, de forma que haja melhor relação custo x benefício;

4.5.2. A material deve ter baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

Subcontratação

4.6. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.7. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

5.1. Na execução dos serviços deverão ser observadas a padronização visual das carteiras de identidade e do Porta-documentos, a aplicação uniforme de materiais, tecnologias e padrões de qualidade e segurança.



5.2. Na execução dos serviços deverá ser observada a interdependência entre os produtos, de modo a não comprometer a qualidade e a assegurar a padronização visual das carteiras e a aplicação uniforme de materiais, tecnologias e padrões de qualidade.

5.3. Os serviços serão executados sob demanda, e o regime de execução será o de empreitada por preço unitário.

5.4. O prazo de entrega do objeto é de 10 (dez) dias, contados do (a) ordem de serviço.

5.5. Caso não seja possível a entrega na data assinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. As carteiras e os porta-documentos deverão ser entregues no seguinte endereço: Rua Bárbara Blumer, 41 – Jardim Alvorada, Sumaré – SP, das 08 às 17 h.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.4. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

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

5.6. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.7. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.8. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.9. Os objetos que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

5.10. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data



de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

5.11. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do contratado, aceita pelo Contratante.

5.12. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.13. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.14. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.15. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

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

6.2. 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.

6.3. 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.



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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

Fiscalização

6.6. 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](#)).

6.7. Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da Administração com atribuição de fiscal de contrato:

- I – reportar ao gestor de contratos as ocorrências relativas à execução contratual que tiver conhecimento que podem prejudicar a execução dos serviços e obras ou a entrega de material;
- II - receber da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e em lei que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, e encaminhá-los ao gestor de contratos;
- III - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
- IV - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- V - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída pela Presidência.

Gestor do Contrato

6.8. Constituem atividades a serem exercidas pelo gestor de contratos:

- I - acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;
- II - ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;



- III - fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
- IV - executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos;
- V - expedir a ordem de início, no caso de prestação de serviços;
- VI - encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
- VII - verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato;
- VIII - verificar a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- IX - manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- X - manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;
- XI - dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- XII - verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e em lei que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;
- XIII - verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a



aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;

XIV - apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;

XV - executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, instruindo processo documental, onde deverão ser encartadas as certidões comprobatórias da referida regularidade, atualizando-as sempre que necessário;

XVI - emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados;

XVII - repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo Plano de Contratações Anual;

XVIII - verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestando a respectiva nota fiscal ou fatura;

XIX - consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

XX - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída pela Presidência.

7. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, podendo ser prorrogado a critério da Administração Pública, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

Prazo de pagamento

7.8. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados do recebimento da nota fiscal, e dos documentos necessários para liquidação da despesa, condicionado ainda ao recebimento definitivo do objeto.

7.9. 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 INPC-IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

7.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.



7.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.12.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.13. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Leis nº 14.133/2021, e adotando o procedimento auxiliar de registro de preço com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

8.2. Para todos os itens a participação **SERÁ EXCLUSIVA** a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do [48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#), devido ao valor ser superior ao que rege a referida lei.

8.3. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

8.4. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

Forma de fornecimento

8.5. O fornecimento do objeto será de sob demanda, conforme solicitação da Câmara Municipal de Sumaré.



Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

8.8. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.9. **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>;

8.10. 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;

8.11. **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](#).

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

8.13. **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

8.14. **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](#).



8.15. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#)

8.16. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.19. 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.

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

8.21. 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;

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

8.23. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual e Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.24. 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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.26. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.27. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 32.825,01 (TRINTA E DOIS MIL, OITOCENTOS E VINTE E CINCO REAIS E UM CENTAVO), conforme estudo realizado pelo Setor Compras (anexo ao processo A.D 596/2024).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, conforme segue anexo ao Processo AD. 596/2024.

10.2. Dotação **Nota de Reserva: Ficha 16** 01.01.01.031.0005.2.009.339039.01.1100000

Sumaré, 3 de fevereiro de 2025.

DR. DONIZETI RODRIGUES PINTO

Gestor de Planejamento Estratégico de
Administração e Gestão Pública