



Câmara Municipal de Itabirito

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

(Processo Administrativo nº336/2024)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de equipamentos de proteção individual, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Botina de segurança tamanhos 36 (4), 40 (2) e 43 (2)	458415	Par	8	R\$ 282,50	R\$ 2.260,00
2	Bota de PVC tamanhos 36 (4), 40 (2) e 43 (2)	612083	Par	8	R\$ 57,40	R\$ 459,20
3	Luvas de limpeza tamanhos M (30) e G (30)	349490	Par	60	R\$ 9,20	R\$ 552,00
4	Luvas descartáveis tamanhos M (10) e G (5)	450458	Caixa (100 un.)	15	R\$ 29,24	R\$ 438,60
5	Máscara de proteção	461350	Caixa (50 un.)	30	R\$ 17,23	R\$ 516,90

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

Estudo Técnico Preliminar dispensado conforme previsão do art. 38, I, a do decreto municipal nº 14754/2023.

Justificativa: A Lei nº 14.133/2021 traz disciplina específica em relação à instrução dos processos de contratação direta, no seu art. 72. Ao se referir ao “estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo”, emprega a expressão “se for o caso”. O art. 38, I, a, do Decreto Municipal 14.754/2023 dispõe que o ETP poderá ser dispensado na contratação de obras, serviços, compras e locações cujos



valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

- 1.3. Considerando que o art. 75 da Lei nº 14.133/2021, inciso II, implica dispensa de Licitações em contratações com valor inferior a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos) e o objeto desta contratação se enquadra neste valor tornou-se possível a dispensa da Licitação.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação será de 30 dias contados do(a) recebimento da ordem de fornecimento, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. MAPA DE RISCOS

● Fase da Análise: Planejamento da contratação.

Risco: Falta de Orçamento: pode representar um custo adicional para a câmara, especialmente se não houver recursos suficientes no orçamento para cobrir esse tipo de despesa.

Probabilidade: ☒Baixa ☐Média ☐Alta

Impacto: ☐Baixa ☒Média ☐Alta

Ação Preventiva: Análise da disponibilidade financeira/orçamentária.

Risco: Subestimação da quantidade de EPIs necessária

Probabilidade: ☐Baixa ☒Média ☐Alta

Impacto: ☐Baixa ☒Média ☐Alta

Ação Preventiva: Realizar um levantamento detalhado do quantitativo necessário, considerando a rotatividade e reposição de itens.

● Contratação e assinatura do contrato

Risco: Atrasos na assinatura do contrato

Probabilidade: ☐Baixa ☒Média ☐Alta

Impacto: ☐Baixa ☒Média ☐Alta



Câmara Municipal de Itabirito

Ação preventiva: Planejar prazos realistas para assinatura. Monitorar a tramitação do contrato e estabelecer um cronograma claro de ações.

● Entrega dos EPIs

Risco: Atraso na entrega dos produtos

Probabilidade: ()Baixa (x)Média ()Alta

Impacto: ()Baixa ()Média (x)Alta

Ação preventiva: Incluir cláusulas de penalidade por atraso no contrato. Estabelecer uma margem de tempo para eventuais imprevistos. Manter contato frequente com o fornecedor.

1.6. Assim, com base nas informações levantadas, declaramos que a solução apresentada é viável, pois a necessidade apontada é adequadamente justificada e está alinhada com os objetivos da Câmara Municipal de Itabirito.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação está sustentada no art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/2021, que dispõe que é dispensável a licitação:

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras;

(...)

§ 1º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do **caput** deste artigo, deverão ser observados:

I - o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora;



II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

- 2.2. A contratação de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) é imprescindível para garantir a segurança e a saúde dos servidores públicos que executam atividades que envolvem riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos. Em conformidade com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, especialmente a NR-6, que obriga o fornecimento gratuito de EPIs adequados às atividades desempenhadas, e a NR-24, que estabelece a necessidade de conforto e segurança para trabalhadores, faz-se necessária a aquisição dos equipamentos de proteção objetos desta contratação.
- 2.3. Os servidores responsáveis pela limpeza das dependências da Câmara Municipal de Itabirito desempenham atividades que os expõem a riscos de quedas, perfurações e contato com agentes químicos presentes nos produtos de limpeza. Adicionalmente, o manuseio de líquidos quentes (chá, café) na cozinha representa um risco térmico. Para mitigar esses riscos, é necessário fornecer EPIs que garantam a proteção adequada, preservando a integridade física dos servidores e evitando acidentes de trabalho.
- 2.4. A aquisição de botinas de proteção protege os pés dos trabalhadores da limpeza de riscos físicos comuns, como objetos cortantes no chão e superfícies escorregadias. A sola de material Poliuretano ou Poliuretano Bi-Densidade (PU Bi-Densidade) oferece um equilíbrio entre conforto e durabilidade. A camada externa proporciona maior resistência ao desgaste e a produtos químicos, enquanto a interna oferece conforto para atividades prolongadas. Além disso, esse material proporciona boa aderência em pisos secos e moderadamente molhados, garantindo segurança durante o trabalho. O fechamento em cadarço é essencial para ajuste personalizado, garantindo maior segurança durante o uso. O couro hidrofugado oferece resistência à água e facilidade de limpeza.



- 2.5. A aquisição de botas de PVC visa proteger os trabalhadores da limpeza contra escorregamentos em superfícies molhadas, além de manter os pés secos ao manipular água e materiais de limpeza líquidos. A sola composta por PVC (cloreto de polivinila), borracha ou poliuretano com borracha nitrílica oferece alta resistência ao calor, óleo e escorregamentos, sendo ideal para superfícies molhadas ou escorregadias, assim como em ambientes com contato frequente com óleos ou líquidos quentes. Essa escolha é particularmente adequada para atividades que envolvem a manipulação de líquidos quentes (como na preparação de chás e cafés) ou para aquelas que requerem o manuseio de grandes volumes de água e demais líquidos.
- 2.6. A aquisição de luvas de limpeza protege as mãos contra produtos de limpeza abrasivos, cortes e queimaduras ao manusear líquidos quentes.
- 2.7. Os servidores que atuam na confecção de documentos de identidade e atendimento ao público estão em constante contato com um grande número de pessoas, expondo-se a riscos biológicos, especialmente relacionados à transmissão de doenças e contaminação por fluídos corporais. Portanto, é essencial que esses trabalhadores sejam protegidos por equipamentos adequados que minimizem o risco de infecção.
- 2.8. A aquisição de luvas descartáveis é essencial para evitar o contato direto com documentos e superfícies contaminadas, além de proteger as mãos dos servidores identificadores no eventual manuseio de tintas e demais produtos necessários para a confecção de identidade.
- 2.9. A aquisição de máscaras de proteção mitiga a inalação de agentes biológicos, especialmente em ambientes fechados, com alta rotatividade de pessoas e em tarefas que exijam a proximidade dos servidores com o cidadão requerente da documentação.
- 2.10. A presente contratação se justifica pela necessidade de adequar os ambientes de trabalho às exigências legais e normativas, promovendo a segurança dos servidores em suas atividades cotidianas e evitando acidentes e doenças ocupacionais. Além disso, a contratação dos EPIs



Câmara Municipal de Itabirito

proporciona um ambiente de trabalho mais seguro e eficiente, melhorando o bem-estar dos servidores e reduzindo custos relacionados a afastamentos por acidentes de trabalho ou doenças relacionadas às atividades.

2.11. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023.

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

3.1. A solução visa a contratação de empresa para fornecimento de equipamentos de proteção individual em atendimento à Câmara Municipal de Itabirito, conforme requisitos estabelecidos neste instrumento.

3.2. São descritivos detalhados dos itens descritos na tabela do item 1.1:

3.2.1. Botina de segurança: Botina de amarrar com fechamento em cadarço, cano acolchoado e língua tipo fole, confeccionada em vaqueta hidrofugada graxa, com forro interno na gáspea de não tecido e forro do cano em nylon, com alta capacidade de absorção de suor. Possui biqueira de plástico e palmilha de montagem em não tecido, sobrepalmilha de poliuretano de 8 mm. Solado constituído de duas camadas de PU (poliuretano bi-densidade), sendo a camada da entressola mais macia, para maior conforto, e a camada compacta externa de maior densidade, oferecendo resistência à abrasão e ao desgaste. Norma Aplicável: Deve atender à NR-6 e possuir Certificado de Aprovação (CA) emitido pelo Ministério do Trabalho. Finalidade: Proteção dos pés dos servidores da limpeza contra impactos, perfurações e escorregamentos durante o manuseio de produtos químicos e atividades de limpeza. Tamanhos: 36 (4 unidades), 40 (2 unidades) e 43 (2 unidades). Caso os moldes diferenciem dos tamanhos informados, deve ser possível realizar trocas por tamanhos adequados. Imagem ilustrativa:



Câmara Municipal de Itabirito



Figura 1- Fonte: Google

3.2.2.Bota de PVC: Calçado de segurança, confeccionado inteiramente em policloreto de vinila (PVC), cano médio, impermeável, com forro, cor preta. Região do salto totalmente fechado, com resistência ao escorregamento. Norma Aplicável: Deve estar em conformidade com a norma NR-6 e possuir Certificado de Aprovação (CA) emitido pelo Ministério do Trabalho. Finalidade: Proteção dos pés dos servidores da limpeza em ambientes úmidos, evitando contato com substâncias químicas e minimizando o risco de escorregamentos durante o manuseio de produtos de limpeza. Tamanhos: 36 (4 unidades), 40 (2 unidades) e 43 (2 unidades). Caso os moldes diferenciem dos tamanhos informados, deve ser possível realizar trocas por tamanhos adequados. Imagem ilustrativa:



Figura 2 - Fonte: Google

3.2.3.Luvas de limpeza: Luvas de proteção confeccionadas em nitrílica, anatômicas, com forro interno e punho longo de no mínimo 25 cm. Impermeáveis e resistentes a produtos de limpeza, ácidos e detergentes, garantindo boa aderência e flexibilidade durante o uso. O forro interno deve proporcionar



conforto e evitar irritação da pele durante o uso prolongado. Norma Aplicável: Deve estar em conformidade com a norma NR-6 e possuir Certificado de Aprovação (CA) emitido pelo Ministério do Trabalho. Finalidade: Proteção das mãos dos servidores da limpeza contra contato com produtos químicos e substâncias abrasivas, além de evitar cortes e perfurações durante a manipulação de materiais. Tamanhos: 30 pares de luvas tamanho M e 30 pares de luvas tamanho G. Imagem ilustrativa:



Figura 3 - Fonte: Google

3.2.4. Luvas descartáveis: Luvas descartáveis confeccionadas em vinil, sem pó, cor transparente, ambidestras, tamanho M, tamanho G, acondicionadas em caixas com 100 unidades. As luvas devem ser anatômicas, proporcionando boa sensibilidade ao toque e flexibilidade, adequadas para manipulação de documentos e materiais de escritório. Devem ser hipoalergênicas, reduzindo o risco de irritações nas mãos. Norma Aplicável: As luvas devem atender aos requisitos de segurança da norma NR-6 e possuir Certificado de Aprovação (CA) emitido pelo Ministério do Trabalho. Finalidade: Proteção das mãos dos servidores identificadores contra contaminação por contato direto com documentos e superfícies tocadas por diversas pessoas. Quantidade do tamanho M: 10 (dez) caixas com 100 unidades cada (tamanho M). Quantidade do tamanho G: 05 (cinco) caixas com 100 unidades cada (tamanho G). Imagem ilustrativa:



Câmara Municipal de Itabirito



Figura 4 - Fonte: Google

3.2.5. Máscara de proteção: Máscara cirúrgica tripla descartável, confeccionada com elástico confortável para fixação e três camadas, incluindo elemento filtrante de SMS. O fechamento deve ser por solda ultrassom, com clip nasal para melhor ajuste. Deve garantir eficiência de filtragem bacteriana (EFB) superior a 95% e oferecer alta respirabilidade. A máscara deve ser não estéreo, hipoalergênica, atóxica e de cor branca, confeccionada em 100% polipropileno, para uso único. Norma Aplicável: As máscaras devem estar em conformidade com a norma NR-6 e com as regulamentações da ANVISA. Finalidade: Proteção respiratória dos servidores identificadores, evitando a inalação de gotículas e a propagação de contaminações durante o atendimento ao público. Tamanhos: Único, ajustável. Quantidade: 30 caixas com 50 unidades cada. Imagem ilustrativa:



Figura 5 - Fonte: Google



Câmara Municipal de Itabirito

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. 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.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.2. Não serão indicadas marcas ou modelos, devendo a contratada fazer uso dos materiais de acordo com as necessidades técnicas operacionais do objeto.

Da vedação de contratação de marca ou produto

4.3. Não serão vedadas marcas ou modelos, devendo a contratada fazer uso dos materiais de acordo com as necessidades técnicas operacionais do objeto.

Subcontratação

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. A entrega será realizada após a liberação da Autorização de Fornecimento pela Câmara Municipal de Itabirito.

5.2. Os seguintes prazos são aplicáveis:

5.2.1. O prazo para entrega do material deverá ser de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento,

Página 10 de 21



Câmara Municipal de Itabirito

devendo ser entregues na Câmara Municipal de Itabirito, situada na Avenida Queiroz Júnior, 639, bairro Praia, Itabirito – MG ou na Travessa Dona Cristina, s/n, bairro Santa Efigênia, Itabirito – MG, de segunda a sexta-feira no horário de 12:00 às 18:00.

5.2.2. Caso os moldes diferenciem dos tamanhos informados, deve ser possível realizar trocas dos itens 1 e 2 por tamanhos adequados. As trocas serão realizadas sem ônus para a Câmara, sendo responsabilidade da contratada arcar com os custos. Poderão ser realizadas quantas trocas forem necessárias.

- 5.3. Efetuar o fornecimento dos bens de acordo com as especificações e condições estipuladas.
- 5.4. Reparar, corrigir, remover, às suas expensas, no todo ou em parte, os bens solicitados, em que se verifiquem quaisquer danos, bem como, providenciar a substituição dos mesmos, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente.
- 5.5. Os itens devem ser entregues devidamente acondicionados em pacotes, caixas, ou invólucros afins, de modo que assegurem a melhor higiene e organização.
- 5.6. Os itens, no momento da entrega devem ser novos, estar lacrados e apresentando boas condições de uso, permitindo-se ao responsável pelo recebimento a conferência das condições de entrega dos produtos e a recusa no caso de produtos entregues fora da especificação ou com qualidade duvidosa.
- 5.7. A Câmara Municipal de Itabirito se resguarda no direito de recusar o recebimento do produto que estiver em desconformidade com as especificações nesse tempo de referência.
- 5.8. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes dos serviços a serem licitados.



- 5.9. Assumir totalmente os custos de entrega dos serviços no local especificado pela contratante.
- 5.10. Obedecer rigorosamente as especificações descritas nos itens, bem como, os modelos de referência.

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 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 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 terá a faculdade de 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](#)).

Do fiscal do contrato

- 6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- 6.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 6.10. 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.
- 6.11. 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.
- 6.12. O fiscal do contrato comunicará, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 6.13. O fiscal 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.
- 6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal 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

- 6.15. 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.
- 6.16. 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.
- 6.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.19. 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, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.20. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- 7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 05 (cinco) dias, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança



equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização, 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 10 (dez) 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 10 (dez) dias úteis, 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. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.
- 7.5. 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.
- 7.6. 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.
- 7.7. 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.

- 7.8. 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.
- 7.9. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;
- 7.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 7.11. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.12. Constatando-se a 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.
- 7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

Prazo de pagamento

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

7.17. 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 IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.20.1. 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.

7.21. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto



Câmara Municipal de Itabirito

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será parcelada, conforme demanda da Câmara Municipal de Itabirito.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. **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;

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

8.6. **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>;



- 8.7. **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;
- 8.8. **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;
- 8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.10. **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;
- 8.11. **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;
- 8.12. **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;
- 8.13. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da



Câmara Municipal de Itabirito

Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 8.16. 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.
- 8.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.18. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- 8.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.20. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor;
- 8.21. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.22. Não exigida.



Câmara Municipal de Itabirito

Qualificação Técnica

8.23. Não exigida.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo total da contratação é de R\$ 4.226,70 (quatro mil, duzentos e vinte e seis reais e setenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

9.2. Justificativa do preço: a estimativa de preços se deu mediante comprovação dos preços praticados de outras administrações por consulta em sites e por de consultas a prestadores de serviço, conforme mapa de preços em anexo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Itabirito, 16 de outubro de 2024.

Layane Cristine Faria Andrews
Chefe de Departamento Administrativo