



# Câmara Municipal de Teófilo Otoni

Praça Tiradentes, 170 Centro CEP: 39800-001 - Fone: (033) 3536 4000

Site: [www.teofilootoni.mg.leg.br](http://www.teofilootoni.mg.leg.br)

CPL

## TERMO DE REFERÊNCIA

Pag. \_\_\_\_\_

### 1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 O objeto da contratação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR A ELABORAÇÃO DE MODELAGEM 3D, RENDERIZAÇÃO DE IMAGENS E VÍDEO REFERENTE AO PROJETO BASE DA CÂMARA MUNICIPAL**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.2. Os bens objeto deste termo de referência são caracterizados como comuns.

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                      | QTDE | UNID. | VALOR UNIT | VALOR TOTAL |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|------------|-------------|
| 01   | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR A ELABORAÇÃO DE MODELAGEM 3D, RENDERIZAÇÃO DE IMAGENS E VÍDEO REFERENTE AO PROJETO BASE DA CÂMARA MUNICIPAL | 01   | UNID  |            |             |

1.3. O objeto deste termo de referência não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.4. O prazo de vigência do Contrato Administrativo decorrente do processo de licitação será até 31 de dezembro de 2024, podendo ser prorrogado, nos casos previstos na legislação, especialmente nos artigos 105 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

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

2.1 A Câmara Municipal de Teófilo Otoni encontra-se situada, atualmente, em prédio de propriedade do Município de Teófilo Otoni e que, apesar de possuir fortes traços de relevância histórica, não tem estrutura suficiente para acomodar todos os Membros do Poder Legislativo, servidores, estagiários e público em geral.

2.2 Por esta razão, a Câmara Municipal de Teófilo Otoni necessita de uma nova sede que atenda às demandas dos vereadores e servidores e da população em geral, o que assegurará o bom funcionamento do Poder Legislativo Municipal e a qualidade do serviço prestado à comunidade. Nesta toada, em parceria com o Município, a Câmara irá elaborar os projetos de construção da nova sede, enquanto a Prefeitura irá providenciar a cessão de um novo terreno e executará as obras de construção da edificação.

2.3 Nesta linha, para propiciar maior transparência à composição da estrutura a ser montada e os aspectos físicos da nova sede, chegou-se à conclusão que é importante que os projetos da nova sede sejam elaborados em impressão 3-D, tecnologia que irá propiciar uma melhor visualização das estruturas a serem construídas.

2.4 A impressão de projeto 3D, também conhecida como impressão tridimensional ou manufatura aditiva, é um processo que cria objetos físicos a partir de um modelo digital tridimensional. Esse processo envolve a adição de material camada por camada até que o



# Câmara Municipal de Teófilo Otoni

Praça Tiradentes, 170 Centro CEP: 39800-001 - Fone: (033) 3536 4000

Site: [www.teofilootoni.mg.leg.br](http://www.teofilootoni.mg.leg.br)

CPL

objeto final seja formado. A tecnologia utilizada para isso é conhecida como impressora 3D. Fato é que esta hipótese de impressão traz diversos benefícios quando da sua utilização:

- **Visualização Tangível**

Imprimir um modelo 3D permite visualizar e manipular fisicamente um projeto. Isso é crucial para entender a escala, a proporção e os detalhes que podem não ser evidentes em uma tela de computador.

- **Verificação e Validação**

Ter uma cópia física do modelo ajuda a identificar erros ou problemas que não seriam detectados digitalmente. A validação de um projeto impresso pode revelar falhas estruturais, problemas de montagem e outros aspectos que precisam de ajuste antes da produção em larga escala.

- **Comunicação e Apresentação**

Modelos 3D impressos são ferramentas poderosas para comunicar ideias e conceitos a clientes, investidores ou equipes internas. Eles permitem uma compreensão mais clara e imediata do projeto, facilitando discussões e feedbacks construtivos.

- **Prototipagem Rápida**

Impressão 3D é fundamental para prototipagem rápida, permitindo a criação de modelos funcionais em um curto espaço de tempo. Isso acelera o processo de desenvolvimento, permitindo ajustes rápidos e iterativos.

- **Testes Funcionais**

Protótipos impressos em 3D podem ser usados para testes funcionais, como ajuste de peças, operação mecânica, e desempenho sob condições específicas. Esses testes ajudam a garantir que o produto final funcione conforme esperado.

- **Redução de Custos**

Ao detectar e corrigir problemas no estágio de prototipagem, é possível evitar custos elevados associados a correções tardias na linha de produção. A impressão 3D pode também economizar material ao utilizar apenas o necessário para o protótipo.

- **Customização e Personalização**

Para projetos que requerem personalização, a impressão 3D permite a produção de peças únicas ou pequenas séries com facilidade, sem a necessidade de moldes ou ferramentas específicas.

- **Educação e Treinamento**

Em ambientes educacionais, a impressão 3D oferece uma ferramenta prática para ensinar conceitos de design, engenharia e manufatura. Estudantes podem transformar suas ideias em modelos tangíveis, facilitando a aprendizagem prática.

- **Inspiração e Inovação**

Ter um protótipo físico pode inspirar novas ideias e inovações. O processo de ver e tocar o modelo pode desencadear novas perspectivas e melhorias que não seriam consideradas apenas com modelos digitais.



CPL

# Câmara Municipal de Teófilo Otoni

Praça Tiradentes, 170 Centro CEP: 39800-001 - Fone: (033) 3536 4000

Site: [www.teofilootoni.mg.leg.br](http://www.teofilootoni.mg.leg.br)

2.5 Portanto, fica nítida a necessidade de aquisição de peças para reforma, o que justifica a realização do pertinente processo administrativo para contratação.

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

3.1. O processo administrativo de contratação deverá assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto, o qual tem a solução detalhada no bojo do processo administrativo.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1. Sustentabilidade:

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os parâmetros de sustentabilidade previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

### 4.2. Subcontratação

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### 4.3. Garantia da contratação

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

## 5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 5.1. Condições de Execução

5.1.1. O prazo de entrega será de, no máximo **15 (quinze) dias**, contados da expedição da ordem de fornecimento, em remessa única na forma solicitada.

5.1.2. Caso não seja possível o fornecimento na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **01 (um) dia** de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.3. Os projetos deverão ser entregues na sede da Câmara Municipal de Teófilo Otoni-MG, situada na Praça Tiradentes, nº 170, Centro, Teófilo Otoni-MG.

5.1.4. No ato da entrega, dos produtos/serviços, o prazo de validade não poderá ser inferior a 1/3 (um terço) do prazo total recomendado pelo fabricante.

### 5.2. Garantia, manutenção e assistência técnica

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

5.2.2 A empresa contratada é responsável pelas falhas técnicas porventura existentes nos projetos elaborados.

## 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.



# Câmara Municipal de Teófilo Otoni

Praça Tiradentes, 170 Centro CEP: 39800-001 - Fone: (033) 3536 4000

Site: [www.teofilootoni.mg.leg.br](http://www.teofilootoni.mg.leg.br)

CPL

Pag. \_\_\_\_\_

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 Administrativo ou 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 conterá 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.

## 6.6. 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), conforme indicado em regulamento.

### 6.6.1. Fiscalização Técnica

6.6.1.1. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.6.1.2. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.6.1.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

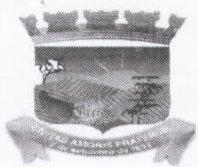
6.6.1.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.6.1.5. 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.

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

### 6.6.2. Fiscalização Administrativa

6.6.2.1. 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



# Câmara Municipal de Teófilo Otoni

Praça Tiradentes, 170 Centro CEP: 39800-001 - Fone: (033) 3536 4000

Site: [www.teofilootoni.mg.leg.br](http://www.teofilootoni.mg.leg.br)

formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.6.2.2. Caso ocorra 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.

## 6.6.3. Gestor do Contrato

6.6.3.1. 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.

6.6.3.2. 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.

6.6.3.3. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.6.3.4. 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, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.6.3.5. 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.

6.6.3.6. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.6.3.7. 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

### 7.1. Recebimento

7.1.1 Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da sua entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente a ser apresentado no prazo legal, 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.



# Câmara Municipal de Teófilo Otoni

Praça Tiradentes, 170 Centro CEP: 39800-001 - Fone: (033) 3536 4000

Site: [www.teofilootoni.mg.leg.br](http://www.teofilootoni.mg.leg.br)

CPL

Pag. \_\_\_\_\_

7.1.2. Os produtos 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 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) 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.

7.1.4. 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.

7.1.5. 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 for relacionado à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.6. 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.

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

## 7.2. Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, de forma mensal de acordo com o fornecimento.

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

o nome do item;

a marca e o fabricante do produto entregue, **quando for o caso**;

o número do item entregue;

a quantidade correspondente a cada item;

o valor a pagar;

eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. 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;



# Câmara Municipal de Teófilo Otoni

CPL

Praça Tiradentes, 170 Centro CEP: 39800-001 - Fone: (033) 3536 4000 pag.

Site: [www.teofilootoni.mg.leg.br](http://www.teofilootoni.mg.leg.br)

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo os documentos serem solicitados da empresa pelo setor responsável.

7.2.5. A Administração deverá realizar consultar regulares da situação da empresa, especialmente 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.

7.2.6. 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.

7.2.7. 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.

7.2.8. 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.

7.2.9. 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 nos termos acima mencionados.

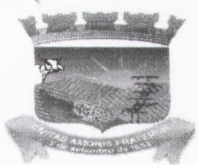
## 7.3. Prazo e forma de pagamento

7.3.1. O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento será efetuado no 30º (trigésimo) dia, à **CONTRATADA**, através da Tesouraria, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, observando-se ainda a ordem cronológica de pagamentos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/21.

7.3.2. A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela **CONTRATADA** diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará a realização dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela **CONTRATADA**, todas as condições pactuadas.

7.3.3. A contagem para o 30º (trigésimo) dia, previsto no *caput*, só iniciar-se-á após a aceitação dos produtos entregues/prestados e/ou serviços prestados pela fiscalização da Câmara Municipal de Teófilo Otoni-MG e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

7.3.4. Para execução do pagamento, **CONTRATADA** deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome da Câmara Municipal de Teófilo Otoni-MG, informando o **número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Ordem de Compra.**



# Câmara Municipal de Teófilo Otoni

CPL

Praça Tiradentes, 170 Centro CEP: 39800-001 - Fone: (033) 3536 4000

Site: [www.teofilootoni.mg.leg.br](http://www.teofilootoni.mg.leg.br)

conduzir à falsa noção de valor estimado, vez que, não foi possível encontrar valores de órgãos com complexidade e características semelhantes ao pretendido.

## 8.2. Forma de fornecimento

8.2.1. A entrega dos objetos e serviços licitados deverá ser TOTAL, conforme "Ordem de Fornecimento" e deverá vir acompanhada de nota fiscal, sendo somente aceitos após a verificação do cumprimento das especificações contidas no Termo de Referência.

8.2.2. A contratada deverá entregar o objeto licitado e prestar os serviços no prazo de, no máximo 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da "Ordem de Fornecimento".

8.2.3. Os projetos deverão ser entregues/montados na sede da Praça Tiradentes, nº 170, Centro, Teófilo Otoni-MG.

8.2.4 Para garantir a qualidade da impressão, vários fatores devem ser considerados e controlados pela empresa na execução dos serviços. Esses requisitos abrangem desde a concepção do modelo digital até o pós-processamento da peça impressa, sendo verificados no momento do recebimento dos projetos seu cumprimento:

### 1. Qualidade do Modelo Digital

- **Precisão do Design:** O modelo deve ser preciso e detalhado, com todas as dimensões corretas e sem erros na geometria.
- **Resolução do Arquivo:** O modelo deve ser exportado em alta resolução, evitando superfícies facetadas que podem resultar em uma impressão de baixa qualidade.
- **Correção de Erros:** Utilização de softwares para verificar e corrigir erros no modelo, como buracos, superfícies invertidas e interseções.

### 2. Material de Impressão

- **Escolha Adequada:** a empresa deverá utilizar o material correto para a aplicação específica, considerando propriedades como resistência, flexibilidade e acabamento, nos termos fixados neste instrumento e no Estudo Técnico Preliminar.
- **Qualidade do Material:** Utilizar filamentos, resinas ou pós de alta qualidade para evitar problemas como entupimentos ou falhas de impressão.

### 3. Configurações da Impressora

- **Calibração:** A impressora deve estar bem calibrada, incluindo nivelamento da cama, ajustes de eixo e manutenção regular.
- **Temperatura de Impressão:** Ajustar corretamente as temperaturas do bico e da cama de impressão de acordo com o material utilizado.
- **Velocidade de Impressão:** Definir uma velocidade adequada que equilibre a qualidade com o tempo de impressão.
- **Resolução de Camada:** Escolher a espessura de camada apropriada, onde camadas mais finas resultam em melhor qualidade, mas aumentam o tempo de impressão.

### 4. Configurações de Software



# Câmara Municipal de Teófilo Otoni

Praça Tiradentes, 170 Centro CEP: 39800-001 - Fone: (033) 3536 4000

Site: [www.teofilootoni.mg.leg.br](http://www.teofilootoni.mg.leg.br)

CPL

- **Fatiamento (Slicing):** Utilizar um bom software de fatiamento que permita ajustar parâmetros como infill, suportes, e shell thickness.
- **Parâmetros de Impressão:** Configurar adequadamente densidade de infill, número de perímetros, altura da camada, e tipo de suportes.

## 5. Ambiente de Impressão

- **Controle de Temperatura e Umidade:** Manter um ambiente estável, já que flutuações de temperatura e alta umidade podem afetar a qualidade da impressão.
- **Ventilação:** Garantir uma boa ventilação para dispersar vapores e evitar problemas de saúde e segurança.

## 6. Processo de Impressão

- **Primeira Camada:** A primeira camada é crucial; deve ser bem aderida à cama de impressão para evitar descolamento durante o processo.
- **Monitoramento:** Supervisionar a impressão para detectar e corrigir problemas precocemente, como falhas de extrusão ou deslocamento de camadas.

## 7. Pós-Processamento

- **Remoção de Suportes:** Remover os suportes com cuidado para não danificar a peça.
- **Acabamento Superficial:** Lixar, polir, ou aplicar tratamentos químicos para melhorar a superfície.
- **Cura (para Resinas):** No caso de impressões SLA/DLP, realizar a cura adequada para garantir a resistência e estabilidade do material.

## 8. Testes e Validação

- **Medidas e Tolerâncias:** Verificar se as dimensões finais estão dentro das tolerâncias especificadas.
- **Testes Funcionais:** Realizar testes funcionais para garantir que a peça cumpre sua função prevista.
- **Análise de Defeitos:** Inspeccionar a peça para identificar e corrigir possíveis defeitos, como delaminação, warping ou bolhas.

### 8.3 Exigências de habilitação

8.2.1. Para fins de habilitação, o **licitante vencedor** deverá comprovar os seguintes requisitos:

#### 8.3.1. Habilitação jurídica

**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;

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

**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>;



# Câmara Municipal de Teófilo Otoni

CPL

Praça Tiradentes, 170 Centro CEP: 39800-001 - Fone: (033) 3536 4000

Site: [www.teofilootoni.mg.leg.br](http://www.teofilootoni.mg.leg.br)

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

### 8.3.3. Qualificação Econômico-Financeira

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, ou de sociedade simples;

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 foi obtido através de pesquisas de preços realizadas, nos termos da legislação.

## 10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara Municipal de Teófilo Otoni para exercício de 2024, na classificação descrita no corpo do processo administrativo de dispensa de licitação e discriminada abaixo:

| EXERCÍCIO         | FICHA | CÓDIGO DOTAÇÃO   | DA | ESPECIFICAÇÃO                                                                                                 |
|-------------------|-------|------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.024             | 14    | 01.031.0003.4006 |    | Manutenção das Atividades da Câmara Municipal - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica |
| FONTE DE RECURSOS |       |                  |    | 1.500 - Recursos não Vinculados de Impostos                                                                   |

Teófilo Otoni-MG, 28 de maio de 2024.

SÁVIO PEREIRA DOS SANTOS

Diretoria Administrativa