

# Termo de Referência 6/2025

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
6/2025	929547-CAMARA MUNICIPAL DE DESTERRO DO MELO - MG	JULIANA PERES MILAGRES SOUZA	28/02/2025 09:43 (v 3.0)
<b>Status</b>	ASSINADO		

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		05/2025

## 1. Definição do objeto

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de materiais de escritório e papelaria, para atender as demandas da Câmara Municipal de Desterro do Melo, nos termos da tabela anexo I, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante no Documento de Formalização de Demanda.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação até o prazo de 10/04/2025, nos termos do contrato, ou por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, na forma do artigo 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O pagamento será efetuado no período de até 10 (dez) dias úteis, após o recebimento dos materiais.

1.6. O custo estimado total da contratação é de R\$ 7.544,05 (Sete mil quinhentos e quarenta e quatro reais e cinco centavos), conforme tabela abaixo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Envelope: cor: pardo, gramatura: 80, material: kraft, modelo: saco padrão, tamanho (c x l): 240 x 340	467021	unidade	250	0,79	197,50
2	Corretivo líquido: aplicação: papel comum, material: base d'água - secagem rápida, apresentação: frasco, volume: 18 ml	201129	frasco 18ml	6	4,22	25,32
	Papel para impressão:					

3	característica adicional: alvura superior, cor: branco, gramatura: 75, tamanho (c x l): 297 x 210, tipo: sulfite/apergaminhado/ofício  observação: <u>Não serão aceitos papéis Reciclad.</u>  Marcas sugeridas: Chamex, Report, HP	461889	Pacote	80	34,99	2.799,20
4	Tesoura comprimento: 21, material: aço inoxidável, material cabo: plástico	283560	unidade	4	13,30	53,20
5	Cola aplicação: papel, características adicionais: instantânea, cor: branca, tipo: líquido	303971	Bisnaga 90g	6	9,00	54,00
6	Caneta marca-texto:  características adicionais: secagem rápida, cor: fluorescente amarela, material: plástico, tipo: base água, tipo ponta: chanfrada	477113	Caixa com 12 unidades	1	52,75	52,75
7	Caneta esferográfica:  características adicionais: 1,0mm; tinta óleo;grip emborrachado, retrátil, cor tinta: vermelha, material: plástico reciclado, material ponta: aço inoxidável com esfera de tungstênio, quantidade cargas: 1, tipo escrita: média	615588	Caixa com 50 uniades	1	50,97	50,97
8	Lapiseira:  características adicionais: borracha, sistema amortecedor antiebra grafite,, diâmetro carga: 0,7, material: plástico	406915	unidade	5	15,33	76,65
9	Grafite aplicação: lapiseira, diâmetro: 0,7	364045	Tubo com 12 grafites	5	1,98	9,90
10	Grampeador capacidade: 100 folhas, características adicionais: ajuste de profundidade/base emborrachada, material: metal, tamanho grampo: 23 /13, tipo: profissional	418508	unidade	1	95,18	95,18
11	Grampo material: metal, tamanho: 23/13, tratamento superficial: galvanizado	332121	Caixa com 5000 grampos	2	45,36	90,72
	Grampeador capacidade: 50 folhas, material: metal, tamanho					

12	grampo: 26/6, tipo: mesa, tratamento superficial: pintado	252305	unidade	3	42,00	126,00
13	Grampo grampeador material: Metal, tamanho: 26/6 tratamento superficial galvanizado	203144	Caixa com 5000 grampos	5	11,68	58,40
14	Fita adesiva aplicação: multiuso, comprimento: 45, cor: incolor, largura: 45, material: polipropileno transparente, tipo: monoface	356367	unidade	30	11,93	357,90
15	Extrator de grampo material: metal, tipo: espátula, tratamento superficial: niquelado	405486	unidade	6	4,50	27,00
16	Pasta material cartão duplex, com grampo plástico, altura: 335, largura: 230, nas cores: amarela ou branca	472389	unidade	200	4,10	820,00
17	Pasta Classificadora Cartão Duplo, grampo plástico grande formato: 350 mm x 230mm	393678	unidade	40	11,38	455,20
18	Livro de Ponto, tamanho aproximado: 21,8 x 31,9 cm, Número de folhas: 100, Peso 560 g, Composição: Papel, capa dura e espaço para quatro assinaturas	233233	unidade	5	42,30	211,50
19	Livro de ata capa dura na cor preta, numeradas e pautadas, comprimento: 310, gramatura: 56, largura: 220, material: off set branco, quantidade folhas: 100	469001	unidade	5	21,95	109,75
20	Perfurador de papel capacidade perfuração: 20 folhas, funcionamento: manual, material: metal, quantidade furos: 2, tipo: mesa	486502	unidade	2	29,49	58,98
21	Perfurador de papel: capacidade perfuração: 60 folhas, características adicionais: base em plástico e alavanca em ferro fundido, funcionamento: manual, material: ferro fundido, quantidade furos: 2, tipo: mesa, tratamento superficial: pintura epóxi, tipo furo: redondo	326432	unidade	1	108,95	108,95
22	Cartucho de cilindro compatível com impressora BROTHER modelo DCP -L2540DW (referência DR 2340).	446245	unidade	4	73,47	293,88
23	Toner compatível com impressora BROTHER modelo DCP -L2540DW	452004	unidade	10	30,00	300,00
24	Toner compatível com HP P1109W - cor preta	468163	unidade	5	41,42	207,10

25	Tinta impressora Epson L4260 - carga: refil, cor: preta	468950	frasco 70 ml	10	24,99	249,90
26	Toner compatível com impressora BROTHER modelo DCP B7535DW	618387	unidade	5	49,52	247,60
27	Cartucho de cilindro compatível com impressora BROTHER modelo DCP B7535DW	433282	unidade	2	115,00	230,00
28	Porta caneta triplo com compartimento para canetas, clips e lembretes - material poliestireno	471221	unidade	5	21,00	105,00
29	Teclado Microcomputador padrão, conexão com fio via usb, na cor preta	451817	unidade	2	35,00	70,00
30	<b>Fita Adesiva</b> celofane Transparente, Monoface 18 mm x 50 m, incolor, multiuso	279071	unidade	1	1,50	1,50
<b>TOTAL: 7.544,05</b>						

## 2. Fundamentação da contratação

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

2.1. Justifica-se a aquisição desses materiais pelo uso atualmente imprescindível para o bom andamento das atividades Legislativas e administrativas, tanto na produção de documentos administrativos, bem como nas demandas dos gabinetes dos vereadores

2.2. Registra-se que a Câmara Municipal de Desterro do Melo não possui Plano de Contratação Anual que balize a presente contratação e registra-se ainda que não há regulamentação dessa matéria neste órgão.

## 3. Descrição da solução

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

3.1. Das opções disponíveis no mercado, a única viável é a aquisição de itens de materiais de expediente e equipamentos, uma vez que tais itens destinam-se a atender as mais variadas necessidades da atividade administrativa, rotineiras dos setores e áreas que compõem a Administração Pública.

3.2. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

3.3. Os produtos serão recebidos definitivamente no prazo de dois dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade dos materiais.

## 4. Requisitos da contratação

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A contratação dar-se-á por meio de contrato ou por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, a ser emitida em nome da empresa vencedora, discriminando cada item de fornecimento.
- 4.2. A aquisição dos itens ocorrerá de forma integral.
- 4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 4.4. 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

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. A entrega deverá ser realizada mediante nota de autorização de fornecimento, emitida pelo Setor de Compras e Licitações da Câmara Municipal de Desterro do Melo.
- 5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas imediatamente, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.3. Os itens deverão ser entregues na sede da Câmara Municipal de Desterro do Melo/MG, localizada na Praça Carlos Jaime, nº 22, Bairro Centro, Desterro do Melo/MG, CEP: 36.210-000, horário de entrega de 08:00 às 17:00.
- 5.4. Os itens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, pelo acompanhamento e fiscalização do gestor de contratos, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 5.5. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste 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.

## 6. Modelo de gestão do contrato

### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas 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.

### Fiscalização Administrativa

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

6.5.1. 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;

### **Gestor do Contrato**

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. O gestor do contrato emitirá, se entender necessário, documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal 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 decumprimento de obrigações.

6.9. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O gestor do contrato poderá, discricionariamente, 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.

6.11. 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 pagamento**

### **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

#### **Recebimento**

7.1. Os itens 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. Deverá ser verificado no Ato de entrega o prazo de validade dos produtos.

7.3. Os itens 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 úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4. O prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 02 ( dois ) 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.

**Liquidação**

7.8. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de 04 (quatro) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) a data da emissão;
- b) os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) o período respectivo de execução do contrato;
- d) o valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. 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;

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.14. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.15. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

7.16. 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 junto ao SICAF.

**Prazo de pagamento**

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

7.18. 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.

**Forma de pagamento**

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

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

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

7.22. 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.

7.23. Constatada qualquer irregularidade nas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, os pagamentos serão sobrestados e a CONTRATADA será intimada a providenciar sua regularização.

7.24. Caso a situação não seja regularizada, a CONTRATANTE efetuará os pagamentos devidos, uma vez iniciado o procedimento de rescisão unilateral da avença, em face da configuração de inexecução do ajuste, com fundamento no art. 147 ao 150, combinado com o art. 155 ao 163 da Lei 14.133/2021.

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

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

#### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado pela adoção do critério de julgamento DE MENOR PREÇO POR ITEM, mediante realização de DISPENSA, nos termos da Portaria nº 23 de 17 de agosto de 2023, da Câmara Municipal de Desterro do Melo, com as modificações introduzidas pela Portaria nº 32/2023.

#### Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será integral.

#### 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, bem como, documento de identidade do titular ou da pessoa física eleita ou designada administradora;

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> bem como, documento de identidade do titular ou da pessoa física eleita ou designada administradora;/empreendedor,

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU:** 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 bem como, Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020, documento de identidade do titular ou da pessoa física eleita ou designada administradora;

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, bem como, documento de identidade do titular ou da pessoa física eleita ou designada administradora;

8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivada na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 bem como, documento de identidade do titular ou da pessoa física eleita ou designada Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971, administradora;



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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

8.14. 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.

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

8.16. 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;

8.17. Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

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

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

8.20. 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.

8.21. 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 8.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput,); inciso II.

8.22. O fornecedor deverá encaminhar, juntamente ao envio da proposta, todos os documentos de habilitação.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.23. 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**

**Valor (R\$):** 7.544,05

### **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 7.544,05 (Sete mil quinhentos e quarenta e quatro reais e cinco centavos), conforme tabela constante no anexo I.

## **10. Adequação orçamentária**

### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Desterro do Melo, sendo as seguintes dotações do exercício de 2025:

**01.10.02.01.031.0101.2002.3.3.90.30 Material de Consumo**

## 11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**JULIANA PERES MILAGRES SOUZA**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 28/02/2025 às 09:43:28.*

**FERNANDA GUILHERME DE ARAUJO**

Agente de contratação