



## Câmara Municipal de Remanso

Prédio José Amorim de Moura

### AVISO DE LICITAÇÃO Nº 013/2024 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 013/2024

Pelo presente processo, a Câmara Municipal de Remanso - BA, por intermédio do Departamento de Licitação, torna público que, realizará Chamada Pública, com critério de julgamento MENOR PREÇO a **DISPENSA DE LICITAÇÃO cujo objeto é para contratação de empresa fornecimento de material de expediente diversos justifica necessidade alimentação do corpo administrativo e legislativo para desenvolvimento dos trabalhos na Câmara Municipal de Remanso – BA.** O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá integralmente a Lei Nº 14.133/21, e demais normas legais regulamentares aplicáveis. A dispensa de licitação será conduzido pela agente de contratação e sua equipe de Apoio, conforme designação da Portaria da câmara municipal de Remanso-BA nº 002/2024, de 25 de janeiro de 2024.

<p style="text-align: center;"><b>PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 013/2024</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 013/2024</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL</b></p>
<p><b>OBJETO:</b> Contratação de empresa fornecimento de material de expediente diversos justifica em atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Remanso - BA.</p>
<p style="text-align: center;"><b>RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:</b> Do dia <b>25/07/2024</b> às até dia <b>29/07/2024</b>.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ABERTURA DAS PROPOSTAS:</b> As <b>09:00h</b> do dia <b>30/07/2024</b>.</p>
<p style="text-align: center;"><b>EMAIL PARA ENVIO DE PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:</b> <a href="mailto:licitacaocamararso@gmail.com">licitacaocamararso@gmail.com</a></p>
<p style="text-align: center;"><b>VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:</b> R\$ 42.997,03 (Quarenta e dois mil e novecentos e noventa e sete reais e três centavos)</p>
<p style="text-align: center;"><b>CONSULTAS AO TR E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES:</b> Nos site: <a href="https://camararemanso.ba.gov.br">https://camararemanso.ba.gov.br</a></p>

Para outras informações sobre a dispesna de licitação serão prestadas na sede, localizado Sede da Câmara municipal de Remanso, Rua Castro Alves, s/n, Remanso – Bahia. (Sala de Licitações), das 08H às 13h ou através do site: <https://camararemanso.ba.gov.br>.



## **Câmara Municipal de Remanso**

Prédio José Amorim de Moura

### **1. DO OBJETO**

1.1 Contratação de empresa fornecimento de material de expediente em atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Remanso - BA.

1.2 Compõem este Aviso, além das condições específicas, os seguintes documentos:

1.2.1 – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

1.2.2 – ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA.

### **SEÇÃO II - DA DESPESA**

<b>Órgão:</b>	<b>Câmara Municipal</b>
<b>Atividade:</b>	<b>2001</b>
<b>Fonte:</b>	<b>150</b>
<b>Elemento de Despesa:</b>	<b>33.90.30</b>

### **SEÇÃO III – VALOR ESTIMADO**

#### **3.0 – DO VALOR ESTIMADO:**

3.1- O valor global MÁXIMO para contratação será R\$ 42.997,03 (Quarenta e dois mil e novecentos e noventa e sete reais e três centavos).

### **SEÇÃO IV – PRAZO PARA ENVIO DE PROPOSTA**

#### **4.0 – PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PROÇO/COTAÇÃO:**

4.1. A presente Dispensa de Licitação ficará ABERTA PARA ENVIO DE PROPOSTAS POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação, conforme contido no PRESENTE AVISO, e os respectivos documentos deverão ser enviados juntamente com a proposta de preços.

4.2. Será considerado o último email enviado pelo licitante com a documentação de habilitação e proposta de preço.

4.3 Não será considerado valido email fracionado.

### **SEÇÃO V – DA HABILITAÇÃO**

5.1 Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Aviso, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

5.2 Para habilitação na licitação, exigir-se-á da interessada documentação relativa a:

5.2.1 Habilitação Jurídica;

5.2.2 Qualificação econômico-financeira e técnica;

5.2.3 Regularidade fiscal e trabalhista;

5.2.3.4 - Qualificação Técnica

#### **5.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

a) de registro público, no caso de empresário individual;

b) em se tratando de sociedades empresárias, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados, quando for o caso, dos documentos societários comprobatórios de eleição ou designação e investidura dos atuais administradores.



## **Câmara Municipal de Remanso**

Prédio José Amorim de Moura

c) no caso de sociedades simples, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados dos atos comprobatórios de eleição e investidura dos atuais administradores.

d) decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

e) Cópia da Cédula de Identidade dos sócios da empresa ou dos representantes das entidades

### **5.2.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO- FINANCEIRA:**

a) - Certidão negativa de falência ou recuperação judicial e/ou concordata expedida dentro de um prazo máximo de 90 (noventa) dias anteriores à sessão de entrega e abertura dos envelopes de habilitação, pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou dentro do prazo de validade constante no documento;

b) Na hipótese em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

**5.2.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

#### **5.2.3.1- Regularidade fiscal, mediante a apresentação de:**

a) Prova de inscrição do licitante no Cadastro Nacional de pessoa jurídica (CNPJ);

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade perante:

d) A Fazenda Federal, na forma da Lei e com a Procuradoria da Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa da Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais, de acordo com a Portaria Conjunta RFB/PGFN nº. 1.751, de 02/10/2014;

f) As Fazendas Estadual e Municipal, ambas do domicílio ou sede do licitante.

g) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) por meio de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

#### **5.2.3.1.1 – Regularidade Fiscal das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006:**

a) As Microempresas (MEs) e Empresas de Pequeno Porte (EPPs), que desejarem os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, deverão comprovar esse enquadramento tributário, bem como indicar a existência ou não de restrição de regularidade fiscal, assinalando nos campos correspondentes no Anexo IV. b) A comprovação do enquadramento tributário da microempresa e empresa de pequeno porte dar-se-á mediante a apresentação de documentos fiscais nos quais conste registrada essa condição.

c) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (art. 43, §1º, da LC nº 123/06);

#### **5.2.3.2 – Regularidade Trabalhista, será comprovada mediante a apresentação de:**

a) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeitos 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.

#### **5.2.3.2.1 – Regularidade trabalhista das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006:**



## **Câmara Municipal de Remanso**

Prédio José Amorim de Moura

- a) As Microempresas (MEs) e Empresas de Pequeno Porte (EPPs), que desejarem os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, deverão comprovar esse enquadramento tributário, bem como indicar a existência ou não de restrição de regularidade fiscal, assinalando nos campos correspondentes no Anexo IV. b) A comprovação do enquadramento tributário da microempresa e empresa de pequeno porte dar-se-á mediante a apresentação de documentos fiscais nos quais conste registrada essa condição. c) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (art. 43, §1º, da LC nº 123/06);

### **5.2.3.3 – Informações complementares:**

- a) Quando o contrato for executado por filial da empresa, o licitante deverá comprovar a regularidade fiscal e trabalhista da matriz e da filial. b) As certidões de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista dos licitantes deverão ser apresentadas dentro do prazo de validade estabelecido em lei ou pelo órgão expedidor, ou, na hipótese de ausência de prazo estabelecido, deverão estar datadas dos últimos 90 dias contados da data da abertura da sessão pública.

### **5.2.3.4 - Qualificação Técnica:**

- a) Apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou ou está executando, de maneira satisfatória e a contento, fornecimentos da natureza e vulto similares com o objeto da presente contratação;

## **SEÇÃO VI – DA PROPOSTA**

- 6.1. A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no/Anexo II deste Aviso.  
6.2 As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Aviso serão desconsideradas, julgando-se pela desclassificação.  
6.3. Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Aviso.

## **SEÇÃO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 6.1. Poderá a da Câmara Municipal de Remanso-BA revogar o presente Aviso de Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.  
6.2. A da Câmara Municipal de Remanso-BA deverá anular o presente Aviso de Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.  
6.3. A anulação do procedimento de Dispensa de Licitação, não gera direito à indenização, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.  
6.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Câmara Municipal de Remanso-BA.  
Remanso, BA 23 de julho 2024.

**RODRIGO FERREIRA RIBEIRO**  
Agente de contratação/Pregoeiro  
**Portaria N° 002/2024**



## Câmara Municipal de Remanso

Prédio José Amorim de Moura

### ANEXO I

#### DISPENSA DE VALOR COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021 TERMO DE REFERÊNCIA Nº 013/2024

#### 1- DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa fornecimento de material de papelaria.

1.2. Os serviços são classificados como comuns uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo termo de referência por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. O presente termo de referência tem como base legal a Lei 14.133/2021, especificadamente seus artigos 72, incisos I a VIII, bem como 75.

1.4. Nas palavras do ilustre professor Ronny Charles: ***“Quando a lei prevê hipóteses de contratação direta (dispensa e inexigibilidade) é porque admite que nem sempre a realização do certame levará à melhor forma de contratação pela Administração ou que, pelo menos, a sujeição do negócio ao procedimento formal e burocrático previsto pelo estatuto não serve eficaz ao atendimento do interesse público naquela hipótese específica.”***

1.5. No presente caso, a dispensa de licitação torna-se mais viável ao procedimento licitatório, porém deve ser pormenorizada em um procedimento formal, não sendo afastado nenhuma das premissas básicas de um procedimento licitatório, como a busca pelo melhor atendimento à finalidade pública e respeito a princípios basilares como a impessoalidade, moralidade, publicidade dentre outros;

1.6. A contratação, via dispensa de licitação, em razão do montante total e da apresentação da proposta mais vantajosa, dentro dos valores usuais, torna-se menos custosa economicamente e pragmaticamente do que à realização do processo licitatório, além de tornar mais célere e eficiente a contratação, que visa à consecução do interesse público.

1.7 Por se tratar de uma prestação de um serviço de baixa complexidade/rotineiro/repetido, no qual existe a possibilidade de aferição dos padrões de desempenho e qualidade pretendidos mediante as informações contidas neste termo de referência, **entendemos ser desnecessário do estudo técnico preliminar e análise de riscos.**

#### 2 – DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

2.1. A Contratação de empresa fornecimento de material de papelaria diversos justifica necessidade de material para um trabalho contínuo da casa legislativa para desenvolvimento dos trabalhos na Câmara Municipal de Remanso – BA.

2.2. A gestão eficiente e eficaz dos serviços públicos municipais é o principal compromisso da câmara municipal de Remanso, visando atender às necessidades da população de forma flexível, transparente e de qualidade. Neste contexto, é urgente garantir o fornecimento contínuo de material de escritório aos diversos departamentos, que desempenham um papel vital como atividades de apoio administrativo. A aquisição de materiais de escritório, papel sulfite, canetas, lápis, grampeadores, pastas e outros materiais básicos para o funcionamento diário dos órgãos públicos, é crucial para garantir a continuidade das atividades administrativas. A falta ou escassez destes materiais pode afetar gravemente o desempenho das funções dos servidores públicos e afetar diretamente a qualidade dos serviços prestados à comunidade.

#### 3 – ESPECIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO



## Câmara Municipal de Remanso

Prédio José Amorim de Moura

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNIT.	VALOR GLOBAL
1	Agenda permanente material capa e contra cartão prensado.	UND.	30	R\$ 39,30	R\$ 1.179,00
2	Apontador de lápis, com reservatório, fabricado em resina termoplástica com lâmina de aço carbono e de corte preciso, formato retangular, medindo aproximadamente 60 x 15 x 24 mm, com tolerância de mais ou menos 0,05, em embalagem primária do fabricante, contendo dados do fabricante, marca e composição do produto	UND.	25	R\$ 3,55	R\$ 88,75
3	Borracha bicolor (vermelha e azul), dimensão aproximada de 2 x 4 cm, que permita escrita a lápis sem borrar o papel, com marca e procedência impressas no corpo do material, com validade mínima de 01 ano, contado a partir da data de entrega	UND.	75	R\$ 0,91	R\$ 68,44
4	Caderno, material celulose vegetal capa dura papelão rígido com 210 folhas.	UND.	20	R\$ 18,21	R\$ 364,25
5	Caixa para arquivo de documentos, poliondas em polietileno, cores varias.	UND.	100	R\$ 14,71	R\$ 1.470,75
6	Calculadora media com 12 dígitos, visor grande, em material plástico resisitente a pilha.	UND.	25	R\$ 37,40	R\$ 935,00
7	Caneta esferográfica ponta grossa, azul, com carga removível, ponta de latão, corpo transparente cristal ou opaco, sextavado caixa com 50 unidade.	CC	50	R\$ 68,97	R\$ 3.448,25
8	Caneta marca texto, cores variadas, ponta indeformável, tinta fluorescente a base de água, gravado no corpo a marca do fabricante, com ponta facetada para traços aproximados de 1 a 4 mm, que se fixa sobre a tinta esferográfica, hidrográfica, lápis, texto datilografado e impressos, embalagem com	UND.	100	R\$ 4,04	R\$ 403,75



## Câmara Municipal de Remanso

Prédio José Amorim de Moura

	identificação do fabricante, data de fabricação e prazo de validade mínima de 18 meses a contar da data de entrega.				
9	Clips nº 2/0 - caixa com 100 unidade, arame de aço e tratamento antiferrugem.	CX	60	R\$ 6,79	R\$ 407,25
10	Clips nº 6/0 - caixa com 25 unidade, arame de aço e tratamento antiferrugem..	CX	50	R\$ 8,17	R\$ 408,38
11	Clips nº 3/0, caixa com 50 unidade, arame de aço e tratamento antiferrugem.	CX	80	R\$ 6,26	R\$ 500,80
12	Clips nº 8/0, caixa com 25 unidade, arame de aço e tratamento antiferrugem.	CX	60	R\$ 9,08	R\$ 544,50
13	Cola branca escolar lavável, 90g, para uso em papelão e papel, atóxica, com tampa retrátil de rosca, inodora, de primeira qualidade, validade mínima de 01 ano.	UND.	75	R\$ 10,13	R\$ 759,38
14	Cola de silicone líquida incolor com 100 ml.	UND.	15	R\$ 8,05	R\$ 120,75
15	Cola quente em bastão fino composição silicone para pistola	UND.	30	R\$ 2,00	R\$ 59,85
16	Cola quente em bastão grosso composição silicone para pistola.	UND.	30	R\$ 2,39	R\$ 71,63
17	Corretivo a base de água, cor branca, secagem rápida, a base d'gua, 18 ml.	UND.	25	R\$ 5,80	R\$ 145,00
18	Envelope branco ou amarelo tamanho 24x34 cm.	UND.	300	R\$ 0,71	R\$ 213,75
19	Envelope convite, cores variadas tamanho aproximado 163 x225mm	UND.	300	R\$ 0,63	R\$ 189,75
20	Estilete de corte tipo faca, lamina de 18mm de largura, trava automática.	UND.	50	R\$ 9,12	R\$ 455,88
21	Extrator de grampo tipo espátula em metal.	UND.	50	R\$ 3,64	R\$ 181,88
22	Fita adesiva plástica medindo aproximadamente 12mmx 40m.	UND.	100	R\$ 5,43	R\$ 543,00
23	Fita adesiva transparente 45mmx45m	UND.	100	R\$ 6,81	R\$ 681,25
24	Grampeador capacidade pra 30 flhs estrutura metálica para grampo 26/6.	UND.	30	R\$ 35,08	R\$ 1.052,33
25	Grampo para grampeador 26/6.	CX	150	R\$ 8,94	R\$ 1.340,63
26	Hidrocor caixa com 12	CX	15	R\$ 15,10	R\$ 226,50



## Câmara Municipal de Remanso

Prédio José Amorim de Moura

	unidades				
27	Lápis preto, grafite de excelente quantidade, para uso geral, produzido com madeira plantada, mina resistente e escrita macia, traço escuro com excelente apagabilidade. Graduação nº 2 = B, em verniz preto e formato redondo ou sextavado de primeira qualidade caixa com 144 unidades	CX	30	R\$ 94,79	R\$ 2.843,63
28	Papel lembrete auto adesiva, diversas cores.102mm x 76mm bloco com 100fils.	UND.	40	R\$ 7,30	R\$ 292,00
29	Livro ata capa dura cor preta com folhas numeradas com 100 folhas.	UND.	20	R\$ 21,33	R\$ 426,50
30	Livro de ponto capa dura com 100 folhas.	UND.	20	R\$ 32,86	R\$ 657,25
31	Livro para protocolo correspondência com 100 folhas.	UND.	20	R\$ 18,48	R\$ 369,50
32	Papel revestido branco tipo fotográfico A4 180g, ideal para reprodução de imagem.	UND.	10	R\$ 22,28	R\$ 222,75
33	Papel Ofício A4 c/10 resma de 500 folhas	UND.	65	R\$ 290,50	R\$ 18.882,50
34	Pasta com trilho.	UND.	40	R\$ 4,20	R\$ 168,00
35	Pasta classificador transparente com elástico medindo 240mm x 340mm.	UND.	50	R\$ 4,37	R\$ 218,50
36	Pasta suspensa lateral para arquivo deslizante medindo 365mm x 290mm cabides plásticos.	UND.	50	R\$ 5,52	R\$ 276,13
37	Pasta sanfona em pvc resistente com 12 divisórias.	UND.	50	R\$ 27,95	R\$ 1.397,50
38	Perfurador de 02 furos para até 20 folhas, produzido em aço altamente resistente, seguro e prático para fechar e guardar. Cor preta. Com bandeja coletora acoplada e margeador para centrar os documentos.	UND.	15	R\$ 34,59	R\$ 518,89
39	Pistola para cola quente grassa profissional	UND.	10	R\$ 39,20	R\$ 392,00
40	Pasta arquivo registrador tipo AZ em papelão prensado tamanho ofício com etiqueta.	UND.	10	R\$ 22,15	R\$ 221,50
41	Régua em plástico 30 cm, de polipropileno, transparente,	UND.	20	R\$ 3,93	R\$ 78,50





## Câmara Municipal de Remanso

Prédio José Amorim de Moura

	escala milimétrica e graduada de 30.				
42	Tesoura media com ponta em aço e cabo plástico 12 cm	UND.	10	R\$ 17,12	R\$ 171,23

O valor estimado total da contratação é de R\$ 42.997,03 (Quarenta e dois mil e novecentos e noventa e sete reais e três centavos), conforme pesquisa de preço **anexa**.

O produto deverá ser entregue na sede da Câmara Municipal de Remanso – BA sem despesa com frete.

### 4.1 EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. As mercadorias serão fornecidas no local da contratada como em pronta entrega na sede da Câmara Municipal de Remanso – BA.

4.2- Será enviada até 12:00 hs do dia uma relação com quantidades solicitadas para o dia;

### 5 - DO REGIME DE EXECUÇÃO, LOCAL E DA FORMA DE ENTREGA

5.1. A CONTRATADA deverá fornecer o material, conforme ordem de solicitação emitida pela Câmara Municipal de Remanso – BA.

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

4.3. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.4. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 15(quinze) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

5.5. 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.

5.6. 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 e suprimentos de Informática, de segurança e de áudio e vídeo.

5.7. O custo referente ao transporte dos Equipamentos e suprimentos de Informática, de segurança e de áudio e vídeo, coberto pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.8. 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.

5.9. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertado, vinculam a Contratada.

5.10. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto

### 6 – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. A contratação em tela visa dar continuidade às atividades da Administração Pública, em suas atribuições finalísticas.

6.2. Os produtos deverão ser fornecidos com zelo e destreza, e de acordo com as descrições, detalhamento e especificações contidas nesse Termo de Referência, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto, a qualquer tempo e a critério da Administração.



## Câmara Municipal de Remanso

Prédio José Amorim de Moura

### 7 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. Os custos com a presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão:	Câmara Municipal
Atividade:	2001
Fonte:	150
Elemento de Despesa:	33.90.30

### 8. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

8.1 O prazo de execução deverá ser de 06 (seis) meses, a contar da assinatura do contrato.

### 9 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. Para que o objeto da contratação seja efetivado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as características do objeto, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei Nº 14.133/2021.

9.2. Sendo assim, os documentos exigidos serão:

#### Habilitação jurídica:

- No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.
- No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei Nº 5.764, de 1971.

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

#### Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 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;
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



## **Câmara Municipal de Remanso**

Prédio José Amorim de Moura

g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

### **Qualificação Técnica:**

a) Apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou ou está executando, de maneira satisfatória e a contento, fornecimentos da natureza e vulto similares com o objeto da presente contratação;

## **10 – FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:**

10.1. No que diz respeito a RAZÃO DA ESCOLHA DO PRESTADOR DE SERVIÇO, em atendimento ao que preconiza o artigo 72, VI da Lei 14.133/2021, justifica-se por se tratar de empresa do ramo da atividade do objeto de pretensão contratual, que preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária, além de ter ofertado a proposta mais vantajosa para a Administração, em razão do critério de julgamento ser o MENOR PREÇO GLOBAL.

## **11 - DA JUSTIFICATIVA DOS PREÇOS:**

11.1. No que diz respeito a justificativa de preços, em atendimento ao que preconiza o artigo 72, VII da Lei 14.133/202, foram realizadas pesquisas de preço, que seguem em anexo, atendendo ao preceito do artigo 23 da Lei Federal 14.133/2021, onde foi encontrado o preço compatível com o mercado, sendo considerado justo para esta Administração

**11.2. Considerando que a média de preço estimado para contratação, é R\$ 42.997,03 (Quarenta e dois mil e novecentos e noventa e sete reais e três centavos), abaixo de R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil e novecentos e seis reais e dois centavos), limite estabelecido no artigo 75, inciso II da Lei Nº 14.133/2021, Decreto Federal Nº 11.871 de 29 de dezembro de 2023, que atualiza os valores estabelecidos na Lei supra citada, e que não houve contratações anteriores que ultrapassem o referido limite, justifica-se a contratação direta através de dispensa de licitação, uma vez que é menos oneroso do que a realização de certame licitatório.**

## **12– MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

12.1. 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;

12.2. 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;

12.3. 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;

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

12.5. 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 conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias



## **Câmara Municipal de Remanso**

Prédio José Amorim de Moura

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.

12.6. A fiscalização decorrente desta contratação, será acompanhada e fiscalizada pelo servidor **LUCIANO SILVA DOS SANTOS– MAT. Nº 329**, designado pela Portaria 003/2024, publicada 25 de janeiro de 2024, dessa Administração, ou pelo respectivo substituto designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021.

12.7. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

12.9. O fiscal 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.

12.10. 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.

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

12.12. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

12.13. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

12.14. O contratado deverá indiciar um responsável legal com respectivos contatos (e-mail, celular e WhatsApp), com poderes para representá-lo perante essa Municipalidade na execução do contrato decorrente da contratação objeto deste termo de referência.

12.15. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço e/ou fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.

### **13 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DOS CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

13.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

13.1.1. não produzir os resultados acordados,

13.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

13.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

#### **Do recebimento**

13.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado de término da execução, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo



## **Câmara Municipal de Remanso**

Prédio José Amorim de Moura

13.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

13.4. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

13.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato poderá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

13.6. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

13.7. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis, quando for o caso.

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

13.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

13.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo não superior a 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

13.10.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

13.10.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

13.10.4. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos ou outro indicado para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

13.11. 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.

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

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

### **Liquidação**



## **Câmara Municipal de Remanso**

Prédio José Amorim de Moura

13.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

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

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

13.17. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta própria do Município, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Nº 14.133/2021.

13.18. A Administração deverá: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/ contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

13.19. 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.

13.20. 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.

13.21. 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.

13.22. 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**

13.23. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (dias) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

13.24. 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 - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo**, acumulado, de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

13.25. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente e chave PIX, indicados em Nota Fiscais, pelo contratado. (SENDO QUE A MODALIDADE DE PAGAMENTO, SERÁ DEFINIDA PELO CONTRATANTE).

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



## **Câmara Municipal de Remanso**

Prédio José Amorim de Moura

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

13.27.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº1.234 de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei Nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

13.27.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971 de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei Nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e,

13.27.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação pertinente.

13.27.3.1. 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.

13.28. 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.

### **14 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

14.1. A CONTRATADA obriga-se a:

14.1.1. Efetivar os pagamentos conforme serviço executado, dos quais são vinculados à proposta comercial apresentada.

14.1.2. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto contratado, para que seja, reparado ou corrigido;

14.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

14.1.4. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano

14.1.5. O objeto deve estar acompanhado, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

14.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 14, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Nº 8.078, de 1990);

14.1.7. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 10 (dias), o produto com avarias ou defeitos;

14.1.8. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação;

14.1.9. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

14.1.10. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;



## **Câmara Municipal de Remanso**

Prédio José Amorim de Moura

14.1.11. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

14.1.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

14.1.13. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

14.1.14. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz

### **15 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

15.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

15.1.1. Receber provisoriamente o objeto disponibilizando local, data e horário e demais condições estabelecidas;

15.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

15.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

15.1.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto prestado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

15.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a prestação do objeto, no prazo e na forma estabelecidos nesse termo.

15.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **16 - DA SUBCONTRATAÇÃO**

16.1. Não será admitida a subcontratação.

### **17 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1. A Câmara Municipal de Remanso - BA, reserva-se no direito de impugnar a prestação de serviços, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.

17.2. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei 14.133/2021.

17.3. Fica eleito o foro da Comarca de Remanso-BA, como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser





## Câmara Municipal de Remanso

Prédio José Amorim de Moura

### ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA

A

Ref.: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 013/2024

Objeto:

Abertura dos envelopes:

Horário:

Apresentamos a Vossa Senhoria a nossa proposta de preços, para o fornecimento do objeto de que trata a **dispensa de licitação Nº 013/2024**, conforme especificação constante do Termo de Referência deste Aviso.

#### 1 - PROPONENTE:

1.1. - Razão Social -

1.2. - Endereço-

1.3. - C.N.P.J. -

#### 2 - PROPOSTA DE PREÇOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UND.	MARCA	V. UNT	V. TOTAL
1						

O valor global da nossa proposta é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

#### 3. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

3.1 Declaramos que manteremos válida a nossa proposta por \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias contados da data de apresentação da mesma.

#### 4 - DECLARAÇÃO

Declaramos que:

a) Nos preços propostos estão inclusos e diluídos os custos que envolvem a perfeita execução do contrato, bem como todos os custos relativos à mão de obra, fretes, encargos sociais e trabalhistas, as contribuições fiscais, bem como as despesas diretas e indiretas e quaisquer outras necessárias a total execução do objeto.

b) Cumpriremos rigorosamente as especificações e as recomendações da fiscalização da CMR

c) Que temos pleno conhecimento do local e das condições do fornecimento, comprometendo-nos desde já a fornecer na forma exigida por esta.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

RAZÃO SOCIAL