**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 70/2025**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 47/2025**

**TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**ART. 75, INCISO II, DA LEI FEDERAL N º 14.133/2021**

1. **PREÂMBULO**

1.1. O **MUNICÍPIO DE LAJEADO DO BUGRE** Estado do Rio Grande Do Sul, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 92.410.448/0001-00, com sede administrativa na Rua Clementino Graminho, S/N, Centro, da Cidade de Lajeado do Bugre/RS, CEP: 98.320-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. RONALDO MACHADO DA SILVA, nos termos do art. 75, inciso VIII, da Lei Federal Nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Torna Público, que realiza **DISPENSA DE LICITAÇÃO,** registro de preço para compra de material gráficos secretarias municipais, e demais secretarias demandantes com base nas justificativas e disposições legais abaixo fixadas:

1. **CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**
	1. A Aquisição de Materiais gráficos para uso nas Secretarias Municipais de Lajeado do Bugre/RS por **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, se justifica face ao interesse público presente na necessidade de oferecer os materiais para o trabalho contínuo nas Secretarias. A contratação será realizada conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **UNIDADE DE MEDIDA** | **QUANTIDADE** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR TOTAL** |
| **1** | RECEITUARIO MEDICO SULFITE 75G COLADO | **UN** | 12.000 | R$ 0,19 | R$ 2.280,00 |
| **2** | RECEITUARIO MEDICO DE CONTROLE ESPECIAL PAPEL COPIATIVO 2 VIAS | **UN** | 300 | R$ 22,00 | R$ 6.600,00 |
| **3** | FORMULARIO AMBULATORIAL PAPEL SULFITE 75G | **UN** | 10.000 | R$ 0,19 | R$ 1.900,00 |
| **4** | FOLHA TIMBRADA | **UN** | 15.000 | R$ 0,31 | R$ 4.650,00 |
| **5** | PASTAS PROTOCOLO PERSONALIZADAS  | **UN** | 1.000 | R$ 3,95 | R$ 3.950,00 |
| **6** | PASTA PERSONALIZADAS COM FOTOS | **UN** | 1.000 | R$ 3,95 | R$ 3.950,00 |
| **7** | PASTA PERSONALISADA (EVENTOS) | **UN** | 1.000 | R$ 3,95 | R$ 3.950,00 |
| **8** | ENVELOPE PERSONALISADO 240x340 4x0 LOGO E BRASÃO DO MUNINCÍPIO | **UN** | 1.000 | R$ 1,95 | R$ 1.950,00 |
| **9** | ENVELOPE PERSONALISADO 185x248 4x0 LOGO E BRASÃO DO MUNINCÍPIO | **UN** | 1.000 | R$ 1,44 | R$ 1.440,00 |
| **10** | ENVELOPE PERSONALISADO 114x229 4x0 LOGO E BRASÃO DO MUNINCÍPIO | **UN** | 1.000 | R$ 0,83 | R$ 830,00 |
| **11** | CADERNETA DE VEICULOS CAPA PAPEL SULFITE 180 NA COR VERDE MIOLO (ORDEM DE ABASTECIMENTO) | **UN** | 500 | R$ 8,60 | R$ 4.300,00 |
| **12** | CADERNETA DE VEICULOS CAPA PAPEL SULFITE 180 NA COR VERDE MIOLO (ORDEM DE SERVIÇO) | **UN** | 500 | R$ 8,60 | R$ 4.300,00 |
| **13** | CADERNETA DE VACINA ADOLECENTE PAPEL SULFITE 180 G IMPRESSO 1X1 | **UN** | 150 | R$ 64,00 | 9.600,00 |
| **14** | CADERNETA DE GESTANTE | **UN** | 50 | R$ 64,00 | R$ 3.200,00 |
| **15** | FOLDERS OUTUBRO ROSA 21X30 PAPEL COUCHE FRENTE E VERSO 2 DOBRAS | **UN** | 1.000 | R$ 0,98 | R$ 980,00 |
| **16** | FOLDERS NOVEMBRO AZUL 21 X 30 PAPEL COUCHE FRENTE E VERSO 2 DOBRAS | **UN** | 1.000 | R$ 0,98 | R$ 980,00 |
| **17** | FOLDERS DENGUE 21X30 PAPEL COUCHE FRENTE E VERSO 2 DOBRAS | **UN** | 1.000 | R$ 0,98  | R$ 980,00 |
| **18** | FLYERS 15X21 SEMANA DO MUNICIPIO | **UN** | 1.000 | R$ 0,75 | R$ 750,00 |
| **19** | CARIMBOS AUTOENTINTADOS  | **UN** | 40 | R$ 95,00 | R$ 3.800,00 |
| **20** | AGENDAS SECRETARIA DA EDUCAÇÃO | **UN** | 50 | R$ 45,00 | R$ 2.250,00 |

* 1. O prazo da entrega dos materiais será fracionada, e deverá ocorrer de acordo com a necessidade do município, devendo ser de maneira parcelada.
	2. A entrega poderá ocorrer em diferentes dias da semana, dependendo dos horários de cada Secretaria.
	3. O fornecedor deverá realizar a entrega dos materiais na prefeitura municipal no almoxarifado central, quando solicitado esta devera ocorrer em um prazo máximo de 12 horas após solicitado.
	4. A entrega dos materiais deverá ser realizada no máximo em 12 (doze) horas após a solicitação dos mesmos.
	5. Os materiais poderão ser solicitados até 31 de Março de 2025, ou quando encerrar a quantidades adquiridas.
	6. O custo estimado total da contratação é de R$ 62.640,00 (sessenta e dois mil seiscentos e quarenta reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

# 3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

**3.1.** Esta municipalidade tem o interesse em manter os serviços das secretarias que venham a demandar os referidos materiais. Para tanto, se faz necessário a referida contratação dos materiais descrito no item anterior, para o bom atendimento das demandas da municipalidade.

**3.2.** Entende-se que isso nada mais é que uma contribuição do município para o atendimento a população e a demanda desta administração pública.

**3.3.** De acordo com a Lei de Licitações, Lei nº 14.133/2021, a COMPRA DE MATERIAL GRAFICOS PARA AS SECRETARIAS do Município de Lajeado do Bugre/RS, se enquadra nas disposições do seu artigo 75, inciso II, conforme transcrição abaixo:

*Art. 75. É dispensável a licitação:*

*I - para contratação que envolva valores inferiores a R$ 119.812,02 (cento e dezenove mil oitocentos e doze reais e dois centavos), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores;*

*II - para contratação que envolva valores inferiores a R$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), conforme Decreto Nº 11.871, de 29 de Dezembro de 2023.*

**3.5.2.** A aquisição de materiais para uso nas Secretárias Municipais e demais departamentos da administração publica.

**3.5.3.** Ademais, cumpre asseverar que os preços praticados pelas empresas que fornecem esses produtos, são pertinentes e compatíveis com os preços de mercado, não sendo valores exuberantes, não ocasionando superfaturamento.

# 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA

**4.1.** A solução como um todo deverá dispor à contratante o seguinte:

**4.1.1.** Aquisição de COMPRA DE MATERIAL GRAFICOS PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE LAJEADO DO BUGRE/RS, visando manter o trabalho já existente no município, no que tange o atendimento a população.

**4.1.2.** A entrega deverá ser realizada conforme solicitação do município, podendo ser devendo ser parcelada, em virtude de se tratar de um registro de preço.

**4.1.3.** Os referidos materiais são disponibilizados para as Secretarias Municipais. Os mesmos servem para que os servidores municipais possam atender demandas da população, e consequentemente agilizar os serviços da administração do município.

|  |
| --- |
| **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO** |

 **5.1.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, [devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:](https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/gncs_082022.pdf)

**5.1.1.** Para que o objeto da contratação seja atendido, a contratada deverá fornecer os bens/produtos conforme descrito neste termo de referência.

**5.1.2.** A contratada deve ainda oferecer produtos/bens de qualidade e que atendam às necessidades do município.

**5.2. Subcontratação**

**5.2.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**5.3.** **Garantia da contratação**

**5.3.1.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, visto se tratar de contratação por Dispensa de Licitação, de aquisição de bens, serviços e/ou produtos, onde este será comprovado por meio de verificação do fiscal designado pelo município, e o pagamento ocorrerá somente com a efetiva entrega dos mesmos.

**6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**6.1.** O prazo de entrega dos bens/produtos/serviços deverá ser entregue conforme a necessidade do município. No entanto, o contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2024, a contar da data de assinatura do contrato, não podendo este ser renovado de acordo com a Lei nº 14.133/2021.

## 6.2. Local da prestação dos serviços e/ou entrega dos bens/produtos

**6.2.1.** Os bens/produtos/serviços serão realizados/entregues no município de Lajeado do Bugre/RS, junto ao almoxarifado central junto a prefeitura municipal.

 **7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

**7.1.** Para a perfeita entrega dos bens/produtos, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

**7.1.1.** Serviços necessários e em boa qualidade para atender a demanda do objeto;

**7.1.2.** Profissionais que façam a entrega dos bens/produtos/serviços.

**8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

**8.1.** A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

**8.1.1.** Necessidade de manter os serviços já ofertados a população do município.

**8.1.2.** Favorecer o atendimento das demandas da população e dos servidores públicos municipais.

**9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**9.1. ROTINA DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.**

**9.1.1.** 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

**9.1.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de entrega será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

**9.1.3.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

**9.1.3.1.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao Termo de Referência, a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

**9.1.4.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

**9.1.5.** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

**9.1.6.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

**9.1.7.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

**9.1.7.1.** A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

**9.1.8.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admistrando-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

**9.1.9.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

**9.1.10.** Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

**9.1.11.** Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

## 10. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

**10.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

**10.1.1.** a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

**10.1.3.** Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017 será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

**10.1.4.** não produziu os resultados acordados;

**10.1.5.** deixou de fornecer os bens/produtos contratados, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

**10.1.6.** deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

## 11. DO RECEBIMENTO

**11.1.** Os serviços/bens e/ou produtos serão recebidos conforme solicitação do município, a partir da data da assinatura do contrato, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

**11.1.1.** O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os bens/produtos entregues, com a finalidade de verificar a adequação dos bens/produtos e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

**11.1.2.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**11.1.3.** O Contratado fica obrigada 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.

**11.1.4.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

**11.1.5.** No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

**11.2.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos de maneira imediata, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**11.3.** Os bens/produtos/serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da assinatura do contrato, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

**11.3.1.** 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

**11.3.3.** 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.

# 12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

**12.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, com fundamento na Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que regulamenta o ar go 37, inciso XXI, da Constituição Federal, e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

**12.2.** O objeto em questão será contratado com fundamento no Art. 75 da referida Lei, Inciso II, que diz que:

*II - para contratação que envolva valores inferiores a R$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais com dois centavos), no caso de outros serviços e compras (Vide Decreto nº 11.871, de 2023);*

*Decreto 12.343 de 30 de Dezembro de 2024 -* Art. 75 da referida Lei, Inciso II, que diz que o valor novo passa a ser de 62.765,59.

**12.3.** Após extensa pesquisa de serviços semelhantes a este, a escolha por esta modalidade de licitação foi feita com base nas seguintes razões:

**12.3.1.** Os valores são praticados no mercado, sem exequíveis e não superfaturados;

**12.3.2.** Os bens/produtos/serviços são de extrema necessidade e são necessários com urgência;

**12.3.3.** O município possui urgência na referida contratação, tendo em vista que os serviços precisam ser mantidos de maneira contínua.

**12.4.** Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

1. SICAF;
2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep);

**12.4.1.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**12.4.2.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**12.4.3.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**12.4.4.** O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

**12.4.5.** Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

**12.4.6.** É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

**12.4.7.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**12.4.8.** Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**12.4.9.** Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos per nentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**12.5.** Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

CND Estadual

CND Federal

COMP. CNPJ

FGTS

CND Falência

CND Trabalhista

CND Municipal

Contrato Social Empresa

* + 1. **Habilitação Jurídica:**

**12.5.1.1** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato consecutivo, 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;

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

* + 1. **Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

**12.5.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

**12.5.2.2.** 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 rela vos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

**12.5.2.4.** Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a par r de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

**12.5.2.5.** 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.

**12.5.2.6.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**12.5.2.7.** 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.

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

**12.5.2.9.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

**13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**13.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos e/ou dotação orçamentária do Exercício de 2025 do Município de Lajeado do Bugre/RS.

**14. DO FORO**

**14.1.** O Foro competente para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes da presente contratação será o Fórum da Comarca de Palmeira das Missões/RS.

**15. DA PUBLICAÇÃO E DELIBERAÇÃO:**

**15.1.** **AUTORIZO** a publicação no site da municipalidade, pelo prazo mínimo de 03 (três) dias úteis.

**15.2.** Manifestação de interesse e orçamentos devem ser enviadas para o e-mail adm@lajeadodobugre.rs.gov.br até as 09:00 hs. do dia 03/06/2025 ou entregues junto ao setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Lajeado do Bugre – RS.

**15.3.** O julgamento das propostas será realizado as 09:00 horas do dia 03/06/2025.

**Lajeado do Bugre/RS, 28 de Maio de 2025.**

# RONALDO MACHADO DA SILVA

Prefeito Municipal