



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. A seleção de empresas especializadas para composição do quadro geral de registro de preços para eventuais aquisições de materiais gráficos para atender as necessidades dos setores diversos da Prefeitura Municipal de São Geraldo-MG.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE.	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	ADESIVO PARA PLOTAGEM – PELÍCULA AUTOADESIVA COM IMPRESSÃO DIGITAL 1440 DPI DE QUALIDADE, IMPRESSO E INSTALADO COM OU SEM RECORTE ELETRÔNICO, EM SUPERFÍCIES PLANAS, CORRUGADAS, COM CURVAS SIMPLES, COMPOSTAS OU COMPLEXAS, PARA UTILIZAÇÃO EM DECORAÇÃO, SINALIZAÇÃO DE VEÍCULOS E AMBIENTES. A ARTE SERÁ DESENVOLVIDA PELA CONTRATADA	M²	3000	R\$ 107,77	R\$ 323.310,00
2	ADESIVO VINIL AUTOCOLANTE PERFURADO COM INSTALAÇÃO, IMPRESSÃO DIGITAL 1440DPI DE QUALIDADE PARA VIDROS, COM ARTES E MEDIDAS PERSONALIZADAS, ARTE E INSTALAÇÃO POR CONTA DA CONTRATADA.	M²	2000	R\$ 130,59	R\$ 261.180,00
3	BANNER EM LONA FRONT 440G, ACABAMENTO ILHOS, EM ARTE FULL HD, IMPRESSÃO DIGITAL, INSTALAÇÃO INCLUÍDA NA CIDADE DE SÃO GERALDO – MG	M²	3000	R\$ 65,88	R\$ 197.640,00
4	BANNER EM LONA FRONT, EM ARTE FULL HD, IMPRESSÃO DIGITAL 4X0 CORES, ACABAMENTO COM 2 BASTOES COM PONTEIRAS EM PLASTICO BRANCAS E CORDA PARA PENDURAR. ARTE A DEFINIR	M²	3000	R\$ 61,47	R\$ 184.410,00
5	PLACA FRONT EM IMPRESSÃO DIGITAL, LONA 380 GRS, ESTRUTURA EM METALON 30X20 CHAPA 18 COM PINTURA ANTICORROSIVA COM CONFERENCIA DE MEDIDA NO LOCAL E INSTALAÇÃO EM SÃO GERALDO – MG	M²	500	R\$ 504,50	R\$ 252.250,00
6	PLACA DE INAUGURAÇÃO 50 X 70 CM EM AÇO INOX CORROÍDO E GRAVADO EM BAIXO RELEVO, COM PINTURA AUTOMOTIVA E E FINALIZADO COM VERNIZ BRILHANTE. ACOMPANHA FUROS E PARAFUSOS.	M²	50	R\$ 1.346,25	R\$ 67.312,50
7	PLACA REFLETIVA ADESIVO PRISMATICO GRAU TECNICO, CHAPA 20, POSTES E PARAFUSOS PARA INSTALAÇÃO INCLUSOS.	M²	500	R\$ 306,25	R\$ 153.125,00



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



8	TUBO 2 POLEGADAS CHAPA 16 – PINTADO NA COR PRETO COM 3 METROS	UND	500	R\$ 268,25	R\$ 134.125,00
9	LIVRO DE MATRICULA DE ENSINO FUNDAMENTAL	UND	8	R\$ 201,25	R\$ 1.610,00
10	LIVRO DE MATRICULA C/ ATA DE RESULTADO FINAL	UND	8	R\$ 213,75	R\$ 1.710,00
11	ENVELOPE 1/2 OFICIO TIMBRADO FORMATO 25X19 CM - PAPEL BRANCO AP 90GR- IMPRESSÃO VERSO EM PRETO COM O TIMBRE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO	UND	5000	R\$ 1,09	R\$ 5.450,00
12	BLOCO PARA REQUISICAO DE ABASTECIMENTO - TAMANHO 15X11 CM COM 100 FOLHAS 2 VIAS -IMPRESSÃO SÓ FRENTE -CARBONADO.	UND	72	R\$ 22,48	R\$ 1.618,56
13	BLOCO TAMANHO 20X15CM EM 3 VIAS - IMPRESSÃO SOFRENTE CARBONADO COM 50 FOLHAS	UND	40	R\$ 27,69	R\$ 1.107,60
14	BLOCO TAMANHO OFICIO IMPRESSÃO SÓ FRENTE COM 100 FOLHAS	UND	60	R\$ 12,47	R\$ 748,20
15	BLOCOS DECLARACAO DE COMPARECIMENTO BLOCOS 100 FOLHAS,1 VIA IMPRESSÃO SÓ FRENTE TAMANHO 15,5X21CM.	UND	60	R\$ 12,35	R\$ 741,00
16	BLOCO “ATESTADO”-BLOCO COM 100 FOLHAS 1 VIA IMPRESSÃO SÓ FRENTE TAMANHO 15,5X21CM	UND	450	R\$ 12,24	R\$ 5.508,00
17	BLOCOS "MARCACAO DE CONSULTA" BLOCO 100 FOLHAS,1 VIA IMPRESSÃO SÓ FRENTE TAMANHO 15,5X21CM	UND	450	R\$ 12,29	R\$ 5.530,50
18	BLOCOS DE REQUISICAO EXAMES USG BLOCO 100 FOLHAS,1 VIA IMPRESSÃO SÓ FRENTE TAMANHO 15,5X21CM	UND	200	R\$ 12,21	R\$ 2.442,00
19	BLOCOS REQUISICAO EXAMES LABORATORIO ESPECIAL BLOCO 100 FOLHAS,1 VIA -IMPRESSAO SÓ FRENTE TAMANHO 15,5X21 CM	UND	1200	R\$ 12,51	R\$ 15.012,00
20	FOLHA TIMBRADA TIPO OFICIO P/ RELATORIO TIMBRADO (MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO) PARA RELATÓRIO DE VISITAS FT 21 X 31 CM COM PAPEL BRANCO AP 75 GR IMPRESSÃO, FRENTE EM PRETO.	FLS	30000	R\$ 0,29	R\$ 8.700,00
21	FOLHETO FORMATO 9 COLRIDO P/ EVENTOS E CAMP. CAMPANHAS DIVERSAS COUCHE 150 G (MÉDIA DE 1000 POR EVENTOS) SÓ FRENTE.	UND	15000	R\$ 1,04	R\$ 15.600,00
22	BLOCO DE FICHA DE CONSULTA A PUERPERA TAMANHO OFICIO IMPRESSÃO FRENTE E VERSO EM PRETO - BLOCO COM 100 FOLHAS	UND	30	R\$ 23,48	R\$ 704,40
23	BLOCO DE FICHA DE MARCACAO DE CONSULTA TAMANHO 15X21CM IMPRESSÃO FRENTE E VERSO EM PRETO BLOCO COM 100 FOLHAS	UND	45	R\$ 22,73	R\$ 1.022,85



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



24	BLOCO DE PRONTUARIO ODONTOLOGICO TAMANHO OFICIO COM IMPRESSÃO FRENTE E VERSO EM PRETO - BLOCO COM 100 FOLHAS	UND	150	R\$ 23,00	R\$ 3.450,00
25	JORNAL INFORMATIVO MUNICIPAL P/ PUBLICACAO DE MATÉRIAS REFERENTES AO MUNICÍPIO, EM PAPEL JORNAL, MEDINDO 280X350 MM, COM TIRAGEM QUINZENAL DE 200 EXEMPLARES POR EDIÇÃO. SENDO 02 EDIÇÕES POR MÊS E EDIÇÃO ESPECIAL QUANDO NECESSÁRIO. AS QUANTIDADES DE PÁGINAS PODERÃO VARIAR. INCLUIR A DIAGRAMAÇÃO DO JORNAL.	UND	60000	R\$ 3,07	R\$ 184.200,00
26	FICHA DE REGISTRO DE EMPREGADO EM CARTOLINA VERDE-IMPRESSÃO FRENTE E VERSO EM PRETO TAMANHO 44CMX31CM DOBRADO NO MEIO	UND	1500	R\$ 2,38	R\$ 3.570,00
27	IMPRESSOS TAMANHO OFICIO-REQUISICAO MAMOGRAFIA-IMPRESSAO FRENTE E VERSO EM PRETO-1VIA BLOCO COM 100 FOLHAS	UND	15000	R\$ 22,88	R\$ 343.200,00
28	IMPRESSO TAMANHO OFICIO-REQUISICAO CITOPATOLOGIA-IMPRESSAO FRENTE E VERSO EM PRETO - 1 VIAQ BLOCO COM 100 FOLHAS	UND	15000	R\$ 23,32	R\$ 349.800,00
29	IMPRESSO FORMATO 9 FICHA "A"-PAOEL 75G	UND	15000	R\$ 3,35	R\$ 50.250,00
30	ENVELOPE BRANCO OFICIO COM JANELA P/EXAMES TAMANHO 23X11 CM	UND	9000	R\$ 1,19	R\$ 10.710,00
31	PASTA 240G KRAFT NATURAL FT 2 PARA PROCESSO LICITATÓRIO	UND	4000	R\$ 4,32	R\$ 17.280,00
32	BLOCO DE FICHA INDIVIDUAL TAMANHO OFICIO - IMPRESSÃO FRENTE E VERSO EM PRETO-BLOCO COM 100 FOLHAS	UND	100	R\$ 24,10	R\$ 2.410,00
33	BLOCO DE RECEITUARIO DO SUS TAMANHO 15X21 CM 1 VIA- IMPRESSÃO SÓ FRENTE BLOCO COM 100 FOLHAS	UND	1800	R\$ 12,54	R\$ 22.572,00
34	BLOCO FICHA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL- BLOCO COM 100 FOLHAS TAMANHO 15X21 CM 1 VIA IMPRESSÃO SÓ FRENTE	UND	900	R\$ 11,50	R\$ 10.350,00
35	BLOCO RECEITUARIO- CONTROLE ESPECIAL BLOCO COM 100 FOLHAS,2 VIA IMPRESSÃO SÓ FRENTE TAMANHO 15,5 X 21 CM CARBONADO	UND	900	R\$ 28,93	R\$ 26.037,00
36	BLOCO 50 FOLHAS NOTIFICACAO RECEITA AZUL- 1 VIA TAMANHO 11X 22 CM	UND	300	R\$ 13,09	R\$ 3.927,00
37	BLOCO REQUISICAO EXAMES RAO X BLOCO 100 FOLHAS,1 VIA IMPRESSÃO SÓ FRENTE TAMANHO 15,5X21 CM	UND	450	R\$ 12,93	R\$ 5.818,50
38	BLOCO DE FOLHAS FORMATO 8 AP 90GR, LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL	UND	90	R\$ 13,01	R\$ 1.170,90



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



	BLOCO COM 100 FOLHAS IMPRESSÃO VERDE				
39	CARTAZ FORMATO 2 - COR 4 X 0 (COLORIDO) PAPEL COUCHE 115G PARA FESTAS DIVERSAS	UND	2000	R\$ 5,26	R\$ 10.520,00
40	RIMS-REQ.INT.MAT.SRVICOS FORMATO 22,5 X 16 CM 1 VIA PICOTADA A ESQUERDA, PAPEL BRANCO AP 56 GR E 2ª VIA FIXA PAPEL AMARELO AP 56 GR IMPRESSÃO SÓ FRENTE PRETO NUMERADA DEA...-TALÃO 50X2 GRAMPEADO A ESQUERDA- EMBALAGEM 10 TALÕES (2VIAS;1 VIA PICOTADA E A 2 VIA FIXA NO BLOCO)	UND	150	R\$ 79,19	R\$ 11.878,50
41	FOLHETO FORMATO 9 - MUTIRAO DE LIMPEZA 1 COR	FLS	15000	R\$ 0,34	R\$ 5.100,00
42	ENVELOPE SACO 25 X 35 KRAFT NATURAL TIMBRADO O TIMBRE SERA DEFINIDO NA HORA DO PEDIDO.	UND	10000	R\$ 1,44	R\$ 14.400,00
43	PASTA INDIVIDUAL - REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO GERALDO FT 2 CARTOLINA AZUL	UND	4000	R\$ 2,53	R\$ 10.120,00
44	BLOCOS COM 100 FOLHAS TFD - TAMANHO 15X21 CM 1 VIA - IMPRESSÃO SÓ FRENTE.	UND	600	R\$ 12,17	R\$ 7.302,00
45	BLOCO FORMATO TAMANHO OFICIO COM 100 FOLHAS - FICHA ATENDIMENTO MÉDICO - IMPRESSÃO EM PRETO - SÓ FRENTE	UND	300	R\$ 12,06	R\$ 3.618,00
46	ENVELOPE BRANCO PARA FOLHA A4 MEDINDO ENTRE 26 X 36 CM. SEM TIMBRE	UND	9000	R\$ 1,49	R\$ 13.410,00
47	ENVELOPE BRANCO PARA FOLHA A4 MEDINDO ENTRE 26 X 36 CM COM TIMBRE. O TIMBRE SERÁ DEFINIDO NA HORA DO PEDIDO.	UND	6000	R\$ 1,59	R\$ 9.540,00
48	PASTA BRANCA COM TIMBRE E COM ORELHA. A PASTA COM ORELHA, E UMA EXCELENTE OPÇÃO PARA QUE VOCÊ POSSA GUARDAR DOCUMENTOS. AS ORELHAS SERVEM PARA GRAMPEAR VÁRIAS FOLHAS JUNTO COM A PASTA. DESSA FORMA, OS DOCUMENTOS IMPORTANTES PODEM SER TRANSPORTADOS DE UM LUGAR A OUTRO SEM CAIR OU AMASSAR AS PÁGINAS. TAMANHO: 31X45 (ABERTA) 21X30 CM (FECHADA), FURO: 2 FUIROS REDONDOS (ORELHA) MATERIAL DA PASTA PAPEL COUCHE BRILHO, PASTA PARA DOCUMENTOS EM FOLHA A4. O TIMBRE DA PASTA SERÁ DE ACORDO COM O PEDIDO.	UND	6000	R\$ 3,82	R\$ 22.920,00
49	ENVELOPE 110X 220 BRANCO	UND	4000	R\$ 0,39	R\$ 1.560,00



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



50	INSTALAÇÃO DE PLACA EM ACM (CORES VARIADAS) A SER DEFINIDO PELA PREFEITURA) ADESIVADO COM RECORTE ELETRÔNICO, INSTALADO COM ESTRUTURA DE METALON 30 X 20MM CHAPA DE 18 NO MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO - MG INCLUINDO TODAS AS DESPESAS.	M²	1500	R\$ 553,75	R\$ 830.625,00
51	PLACAS EM CHAPA GALVANIZADAS E ADESIVADAS	M²	900	R\$ 301,91	R\$ 271.719,00
52	FOLDER TAMANHO A4 COM DUAS DOBRAS (VINCO), ILUSTRAÇÃO FRENTE E VERSO COM FOTO (VARIADAS) DO PATRIMONIO TOMBADO DO MUNICÍPIO, COM ARTE, QUALIDADE FOTOGRÁFICA NO PAPEL COUCHE (ACIMA DE 115 GR). IMPRESSÃO 4 X 4	UND	2400	R\$ 2,00	R\$ 4.800,00
53	FOLDER NO FORMATO ABERTO 62,0 X 29,0 CM E FECHADO 21,0 X 29,0 CM, EM 4X4 CORES, PAPEL COUCHE LISO 150 G/M2, ACABAMENTO REFILE SIMPLES E DUAS DOBRAS	UND	1500	R\$ 2,47	R\$ 3.705,00
54	FOLDER, 3 DOBRAS, F/V, TAMANHO 20 X 30, PAPEL 75 GRAMAS, 4 X 4	UND	2000	R\$ 1,26	R\$ 2.520,00
55	FOLDER. CONFECCAO DE FOTOLITO, IMPRESSAO E ACABAMENTO DE FOLDER COM PROGRAMAÇÃO EM PAPEL COUCHE LISO 150 G, NO FORMATO ABERTO 15 X 20 CM, 4/4, CORES. ACABAMENTO 1 DOBRA	UND	2000	R\$ 1,74	R\$ 3.480,00
56	FAIXA IMPRESSAO DIGITAL EM LONA	M²	2250	R\$ 53,00	R\$ 119.250,00
57	FAIXAS COM ALCA COM SERVICO CRIACAO DE ARTE E FINALIZAÇÃO	M²	1500	R\$ 52,55	R\$ 78.825,00
58	BANNER IMPRESSAO DIGITAL EM LONA	M²	1500	R\$ 53,74	R\$ 80.610,00
59	BANNER COM ALCA COM SERVICO CRIACAO DE ARTE E FINALIZAÇÃO	M²	1150	R\$ 52,02	R\$ 59.823,00
60	ADESIVO VINIL TRANSPARENTE/COLORIDO - COM CORTE ESPECIAL	M²	1000	R\$ 82,25	R\$ 82.250,00
61	ADESIVO VINIL AUTOMOTIVO COM ACABAMENTO	M²	900	R\$ 114,79	R\$ 103.311,00
62	PLACA ESTRUTURA METALON 50X30 CHAPA 18 COM ACABAMENTO EM LONA, COM VERNIZ PROTEÇÃO RAIOS UV, POSTE PARA FIXAÇÃO TUBO METALON 50X50 CHAPA 18, ARTE E INSTALAÇÃO POR CONTA DO FORNECEDOR	M²	1500	R\$ 558,06	R\$ 837.090,00
63	OUTDOOR 9X3 METROS EM PAPEL COUCHE 90G – ARTE E INSTALAÇÃO POR CONTA DO FORNECEDOR	UND	900	R\$ 811,88	R\$ 730.692,00
64	PASTA SUSPENSA KRAFT 240 X 360MM	UND	5000	R\$ 3,93	R\$ 19.650,00
65	LETRAS EM ACM INSTALADAS	M²	200	R\$ 213,24	R\$ 42.648,00



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



66	INSTALAÇÃO DE PLACA EM ACM (CORES ESPECIAIS) A SER DEFINIDO PELA PREFEITURA) ADESIVADO COM RECORTE ELETRÔNICO, INSTALADO COM ESTRUTURA DE METALON 30 X 20MM CHAPA DE 18 NO MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO - MG INCLUINDO TODAS AS DESPESAS.	M²	150	R\$ 592,97	R\$ 88.945,50
67	LETRAS CAIXA EM CHAPA GALVANIZADA PINTADA	M²	200	R\$ 1.501,33	R\$ 300.266,00
68	INSTALACAO DE POLICARBONATO ALVEOLAR 8MM	M²	80	R\$ 608,06	R\$ 48.644,80
VALOR TOTAL:					R\$ 6.494.825,81
SEIS MILHÕES E QUATROCENTOS E NOVENTA E QUATRO MIL E OITOCENTOS E VINTE E CINCO REAIS E OITOCENTOS E UM CENTAVOS.					

1.2. Os itens objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato/ARP, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. Considerando o art. 6º, inc. XXIII, alíneas 'b' a 'e' e o art. 40, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, esta cláusula estabelece que o detalhamento contido no Estudo Técnico Preliminar (ETP) arrolado aos autos do processo licitatório é a base fundamental para a elaboração deste Termo de Referência. O presente Termo de Referência respeita integralmente as diretrizes, requisitos e orientações contidas no referido Estudo Técnico Preliminar (ETP), assegurando a conformidade legal e técnica necessária para o processo licitatório em questão.

1.5. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) 2025, tendo em vista que em razão da transição da vigência da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com a revogação das legislações dispostas no art. 193 do referido diploma legal, apenas em 30 de dezembro de 2023, e tendo o Município optado pela utilização das lei revogadas até a data de suas revogações, não houve a obrigatoriedade da elaboração do PCA.

1.5.1. Embora não esteja previsto no PCA, o objeto dispõe de previsão orçamentária para a efetiva contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A falta de material gráfico na administração pública pode ocasionar uma série de problemas e impactos negativos. Primeiramente, pode levar à interrupção das operações rotineiras, causando atrasos nas tarefas administrativas e resultando em uma redução da produtividade dos funcionários. Além disso, a escassez de materiais pode comprometer a qualidade da documentação produzida, uma vez que os funcionários podem ser obrigados a improvisar ou utilizar materiais de baixa qualidade, afetando a precisão e a confiabilidade das informações. Outra consequência é o desperdício de recursos financeiros, pois a administração pública pode ser obrigada a adquirir materiais de forma emergencial e a preços mais elevados devido à falta de planejamento. Ademais, a ausência de material pode resultar em atrasos no cumprimento de prazos legais e na prestação de contas, acarretando consequências legais e administrativas para a administração pública, como multas, sanções e danos à reputação. Portanto, é essencial que a administração pública mantenha um suprimento adequado de material gráfico para garantir o funcionamento eficiente e eficaz de suas operações, bem como o cumprimento de suas responsabilidades perante os cidadãos e as leis. Em resumo, a contratação para o fornecimento de materiais gráficos diversos se faz necessária devido à demanda variada da administração municipal. Materiais de qualidade e duráveis reduzem a necessidade de substituição frequente, economizando tempo e recursos financeiros. Assim, a presente aquisição visa um fornecimento confiável e dentro dos prazos acordados

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, nos termos seguintes:

Em observância ao inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, esta fundamentação detalha a solução contratada em sua totalidade, abrangendo não apenas as especificações técnicas e funcionais dos itens, mas também as obrigações relacionadas à manutenção e assistência técnica necessárias para garantir a continuidade e a eficácia da solução ao longo do tempo.

Para atender à demanda por materiais gráficos na administração pública, é imprescindível explorar diversas soluções viáveis. Dentre as alternativas possíveis, destacam-se a utilização de recursos digitais: em determinadas situações, a administração pode optar por reduzir o consumo de materiais físicos, como papel, por meio da implementação de sistemas digitais de gestão documental e comunicação interna; avaliação de alternativas sustentáveis, considerando opções ecologicamente conscientes, como materiais reciclados ou de baixo impacto ambiental. A administração pode alinhar suas necessidades de materiais com os princípios de responsabilidade e sustentabilidade.

No entanto, a realização de um processo licitatório se faz essencial para a aquisição dos materiais necessários, que muitas práticas administrativas já estão em andamento e através de concorrência pública há possibilidade de escolha de proposta mais vantajosa para o órgão público.

Ao adotar essas medidas de forma estratégica e integrada, a administração pública pode sanar sua necessidade de materiais de expediente de maneira eficiente e alinhada com princípios de responsabilidade e sustentabilidade e economicidade.”

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- a) Os parâmetros de sustentabilidade são aqueles previstos em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

Subcontratação

- 4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que se trata de bem comum e a aplicação de garantias pode tornar sua execução mais complexa.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO – Condições de execução

- 5.1. As condições de execução serão por meio de registro de preços com entrega durante a vigência da ata.
- 5.2. As entregas dos bens serão de acordo com o solicitado pelo município, no endereço indicado na autorização de fornecimento (A.F) emitida pela Prefeitura Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados a partir da emissão e envio da autorização.
- 5.3. Caso não seja possível entrega na data solicitada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:
- 5.5. Para a perfeita entrega dos bens, a CONTRATADA deverá disponibilizar os serviços, materiais, equipamentos, ferramentas e/ou utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário, e quaisquer outras circunstâncias para promover o transporte e entrega;
- 5.6. A empresa deverá entrar em contato com o fiscal de contrato/ARP, Karolayne Chagas Canedo, no horário de 08h00min às 15h00min, de segunda a sexta-feira, para agendamento prévio da entrega pelo telefone (32) 3556-1215 e pelo e-mail compras@saogeraldo.mg.gov.br
- 5.7. O prazo de garantia legal dos bens é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



- 5.8. Na execução da ata deverão ser observadas, de modo geral, as especificações das normas técnicas e legais vigentes e aquelas complementares e pertinentes aos bens ora licitados.
- 5.9. As despesas de locomoção, diárias, hospedagem e traslado, quando do deslocamento e permanência no Município são de inteira responsabilidade da empresa contratada.
- 5.10. Caberá exclusivamente à empresa contratada, na entrega dos bens, a responsabilidade pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários e de acidentes do trabalho, referentes ao pessoal integrante de sua sociedade, e bem assim, empregados, funcionários, prepostos ou terceiros que a empresa contratada colocar a serviço no atendimento do objeto.

Forma de fornecimento

- 5.11. Os bens deverão ser entregues de forma parcelada, de acordo com as necessidades do Município de São Geraldo/MG.
- 5.12. O Contrato/ARP firmado(a) com o Município não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação sem autorização da Contratante, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão.
- 5.13. A Contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato/ARP, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à Contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato/ARP.
- 5.14. A Contratada deverá ser responsável pelo pagamento de todos os encargos, tributos, frete, outras contribuições e/ou custos que sejam exigidas e necessários para a atendimento da demanda.

Rotinas a serem cumpridas

- 5.15. A execução contratual observará as rotinas abaixo:
- 5.16. Para a perfeita execução da obrigação, a CONTRATADA deverá disponibilizar pessoal, materiais, equipamentos, ferramentas e/ou utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

Procedimentos de transição e finalização do contrato/ARP

- 5.17. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato/ARP devido às características do objeto.

Garantia (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

- 5.18. O prazo de garantia contratual dos bens é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);

6. MODELO DE GESTÃO DA ATA

- 6.1. A ata deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto,



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

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

6.7. A fiscalização ficará a cargo do servidor que será nomeado em portaria própria.

Fiscalização Técnica

6.8. O fiscal técnico do contrato/ARP acompanhará a execução do contrato/ARP, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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

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

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

6.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato/ARP nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato/ARP comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato/ARP. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.13. O fiscal técnico do contrato/ARP comunicará ao gestor do contrato/ARP, em tempo hábil, o término do contrato/ARP sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.14. O fiscal técnico do contrato/ARP 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. (art. 117, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021).

Fiscalização Administrativa

6.15. O fiscal administrativo do contrato/ARP 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato/ARP para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato/ARP

6.17. O gestor do contrato/ARP coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato/ARP contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato/ARP, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.18. O gestor do contrato/ARP acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato/ARP, de todas



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



as ocorrências relacionadas à execução do contrato/ARP e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.19. O gestor do contrato/ARP acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.20. O gestor do contrato/ARP emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.21. O gestor do contrato/ARP tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.22. O gestor do contrato/ARP deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.23. O gestor do contrato/ARP 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/ARP.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

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

7.1.2. Não produzir os resultados acordados;

7.1.3. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.4. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do objeto, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A indicação do Gestor, Fiscal e de seus substitutos caberá ao Secretário da Pasta.

7.3. A Gestão do Contrato/ARP será realizada por servidor designado pela Administração.

7.4. A Fiscalização será coordenada pela Secretaria solicitante e realizada por servidor(es) designado(s) por meio de portaria para a fiscalização.

7.5. A fiscalização poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais.

7.6. Em caso de eventuais necessidades de modificações no quadro de gestores e fiscais do contrato/ARP, o ato será formalizado por meio de portaria desta instituição.

7.7. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor designado para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



7.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato/ARP.

7.9. Os bens deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos.

7.10. Será adotado, durante toda a vigência do contrato/ARP, parâmetros para medição dos resultados, contemplando indicadores e respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização designada pela Administração, visando a qualidade dos bens adquiridos e respectiva adequação de pagamento.

7.11. Os indicadores eleitos refletem fatores que estão sob controle da Administração no acompanhamento da execução do contrato que são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos;

7.12. São indicadores básicos de avaliação dos bens;

7.12.1. Rotina de trabalho;

7.12.2. Qualidade dos produtos;

7.12.3. Disponibilidade de funcionários;

7.12.4. Pontualidade e qualidade dos equipamentos fornecidos, bem como substituição e manutenção quando necessário;

7.12.5. Cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

7.12.6. Cumprimento de obrigações contratualmente estabelecidas;

7.12.7. Cumprimento de determinações e notificações.

Do recebimento

7.13. O recebimento provisório dos bens ficará a cargo do fiscal do contrato/ARP, ou da Comissão de Recebimento, quando houver, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato/ARP, ou da Comissão de Recebimento, quando houver.

7.14. O recebimento provisório e definitivo dos bens deve ser realizado em consonância com as regras definidas no ato convocatório.

7.15. Ao realizar o recebimento dos bens, o órgão ou entidade deve observar o princípio da segregação das funções.

7.16. Os itens serão recebidos provisoriamente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (art. 140, inciso I, “a”, da Lei Federal nº 14.133/2021).

7.17. O fiscal administrativo do contrato/ARP realizará o recebimento provisório do objeto do contrato/ARP mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.18. O fiscal setorial do contrato/ARP, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.18.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.18.2. 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 entrega dos bens até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.18.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição dos bens entregues até que sejam



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.19. 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 técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.20. Os produtos serão recebidos definitivamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.21. 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 pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Liquidação

7.24. Para fins de liquidação, a contratada deverá apresentar nota fiscal dos produtos entregues;

7.25. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.26. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.27. 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:

7.27.1. O prazo de validade;

7.27.2. A data da emissão;

7.27.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.27.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.27.5. O valor a pagar; e

7.27.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.28. 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;

7.29. A Nota Fiscal ou Fatura 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 art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.30. 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



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.31. 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.

7.32. 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.

7.33. 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.

7.34. 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

7.35. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.36. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

7.39. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, devendo ser observado o que consta no comunicado da Diretoria de Finanças e no Decreto Municipal 257/2023.

7.39.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.40. 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.

Antecipação de pagamento

7.41. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento, seja parcial/total, conforme as regras previstas no art. 145 da lei nº 14.133/2021.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio de realização de procedimento de processo licitatório, na modalidade **pregão**, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 28, inciso I, da Lei Federal nº



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



14.133/2021, com a utilização do procedimento auxiliar do **Sistema de Registro de Preços**, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

8.2. A proposta da empresa licitante deverá incluir todos os custos de transporte, estadia, alimentação, seguro e quaisquer outras despesas para fornecimento do objeto.

8.3. O licitante deverá fornecer junto à sua proposta o nome do responsável pelo atendimento, bem como telefone e endereço de e-mail para o qual poderão ser encaminhadas as ordens de compra.

8.4. No modelo da proposta deverá ser indicado o responsável pelo atendimento comercial ao Município, contendo nome completo do responsável, telefone fixo, telefone celular, e-mail e dados bancários para pagamento.

Regime de execução

8.5. O regime de execução do contrato/ARP será por menor preço unitário.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

8.8. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.9. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.11. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.12. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.15. 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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



- 8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.17. 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;
- 8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estaduais e Municipais relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estaduais e Municipais 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 Estaduais e/ou Municipais 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);
- 8.23. Em virtude da natureza desta licitação, que se destina à contratação de bens, inclusive para entrega imediata, a documentação exigida para a qualificação econômico-financeira dos licitantes será restrita à apresentação da "Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial ou Extrajudicial", conforme preconizado pela Lei nº 11.101, de 9 de fevereiro de 2005. Tal certidão deve ser emitida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica licitante, devendo ser apresentada dentro do período de validade de 90 (noventa) dias a contar da data de sua emissão ou dentro do prazo de validade especificamente declarado no documento.
- 8.24. Consequentemente, fica dispensada a exigência de entrega dos demais documentos contábeis para a habilitação econômico-financeira, inclusive em observância ao disposto no art. 70, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, salvo se a natureza e complexidade do objeto contratual justificarem a exigência do Balanço Patrimonial dos últimos dois exercícios financeiros. Nesses casos, deverá ser assegurado que tal exigência cumpra os critérios de razoabilidade e proporcionalidade, sem restringir indevidamente a competitividade do certame, conforme o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e os princípios da Administração Pública. A justificativa para a exigência do Balanço Patrimonial deverá estar claramente fundamentada no instrumento convocatório, demonstrando a pertinência da exigência em relação à natureza do objeto da licitação.
- 8.25. Essa cláusula fundamenta-se no entendimento do Tribunal de Contas da União (TCU) sobre a necessidade de equilíbrio nas exigências de qualificação econômico-financeira. Baseia-se em jurisprudência consolidada, como os Acórdãos 1214/2013-TCU-Plenário, 2763/2016-TCU-Plenário e 1.335/2010-TCU-Plenário, que reforçam a importância de não estabelecer exigências que comprometam a competitividade da licitação

Qualificação Técnica

- 8.26. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com as características, quantidades e prazos do objeto da licitação, através da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado;
- 8.27. Em se tratando de Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito privado, o Município poderá realizar diligências ou exigir a apresentação de documentos que comprovem a efetiva aptidão do licitante, tais como notas fiscais, contratos ou documentos equivalentes.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



9.1. O custo estimado total da contratação está arrolado em pesquisa de preço consolidada, conforme custos unitários apostos na tabela descrita nesse documento.

9.2. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

9.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.2.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

10.2. A contratação será atendida pela dotação orçamentária juntada aos autos do processo pela Contabilidade Municipal.

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

10.4. O foro competente para dirimir as controvérsias do presente processo é o da Comarca de Visconde do Rio Branco-MG, Estado de Minas Gerais, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº10.153/2.009 ou do art. 59, da Lei Complementar Estadual nº059/2001.

São Geraldo, 15 de janeiro de 2026.

Daniela de Freitas Meireles
Chefe de Aquisições Públicas

Prefeito Municipal
Prefeitura Municipal de São
Geraldo