



**ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 038/2024**

**Registro de Preços nº. 028/2024**

**(Processo Administrativo nº. 208/2024)**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

**Lote 1 - BANNERS E FAIXAS**

Item	Unidade	Especificação	Quantidade	Val. Unitário	Val. Total
1362903434	Unidade	BANNER 0,60cm x 0,40cm ME LONA 440G COM ACABAMENTO DE BASTÕES E PONTEIRAS	25,00	30,91	772,75
1362900371	Unidade	BANNER 1,00M X 0,70 M LANO 440G COM ACABAMNETO DE BASTÕES E PONTEIRAS. INSTALAÇÃO INCLUSA	61,00	51,25	3.126,25
1362903424	Unidade	BANNER 1,20M X 0,90M EM LONA DE 440G COM ACABAMENTO DE BASTÕES E PONTEIRAS.	61,00	95,50	5.825,50
1362907472	Unidade	Banner Faixa Lona 1,20m x80 cm com Acabamento em Ilhós.	15,00	84,00	1.260,00
1362907463	Metro <sup>2</sup>	BANNERS, FAIXAS, LONAS /FRONT LIGHT 440G/, A SER UTILIZADA PELAS SECRETARIAS (AGRADECIMENTOS, FESTEJOS, AVISO E OUTROS).	20,00	75,30	1.506,00
1362903435	Metro <sup>2</sup>	FAIXA EM LONA 300G, A SER UTILIZADA PELAS SECRETARIAS (AGRADECIMENTOS, FESTEJOS, AVISO, E OUTROS.)	356,00	50,33	17.917,48

**Total: 30.407,98**

**Lote 2 - FOLDER E VENTAROLA**

Item	Unidade	Especificação	Quantidade	Val. Unitário	Val. Total
------	---------	---------------	------------	---------------	------------



1362909700	Unidade	FOLDER - A6 ( 10,5 X 14,8cm) impressão 4x4. papel offset 90g, 10 páginas - vertical, sanfona 4 dobras	3.000,00	1,37	4.110,00
1362907464	Unidade	VENTAROLA/COUCHÊ 250G/VERNIZ UV TOTAL FRENTE.	3.000,00	1,31	3.930,00

**Total: 8.040,00**

**Lote 3 - CADERNO, BLOCO DE ANOTAÇÕES E CALENDÁRIO**

Item	Unidade	Especificação	Quantidade	Val. Unitário	Val. Total
1362909702	Unidade	BLOCO DE ANOTAÇÕES: FORMATO 9,5X14,5cm CAPA PERSONALIZADA COM IMPRESSÃO 4X4, PAPEL COUCHÊ FOSCO 170G, MIOLO OFFSET 70G (50 FOLHAS) BRANCO. SEM IMPRESSÃO, LAMINAÇÃO FOSCA E WIRE-O PRETO (LADO MENOR)	100,00	24,09	2.409,00
1362903701	Unidade	Caderno Brochura Capa Dura personalizado (de acordo com o modelo em anexo) com pauta. Medidas: 200x275mm, com 96 Folhas.	200,00	12,08	2.416,00
1362903700	Unidade	Caderno brochura personalizado (de acordo com o modelo em anexo)1/4 com linhas, capa dura colorida com desenhos infantis ideal para educação infantil - com 40 folhas.	2.000,00	9,58	19.160,00
1362909703	Unidade	CALENDÁRIOS E FOLHINHAS PERSONALIZADOS 2025/CALENDÁRIO DE MESA/WIRE O COM 12 PAGINAS/COUCHÊ 150G 15x30CM	500,00	10,41	5.205,00
1362903702	Unidade	Pasta com aba interna personalizado (de acordo com o modelo em anexo). Papel Triplex 300 grs Formato Fechada: 220 x 310 mm Formato Aberta: 450x460 mm	300,00	6,61	1.983,00

**Total: 31.173,00**

**Lote 4 - ADESIVOS**

Item	Unidade	Especificação	Quantidade	Val. Unitário	Val. Total
1362909704	Metro <sup>2</sup>	ADESIVOS/FOLHA 330X480MM COM CORTE ESPECIAL/ADESIVO PAPEL.	200,00	25,05	5.010,00
1362900368	Metro <sup>2</sup>	ADESIVO VINIL COM IMPRESSÃO DIGITAL PARA DECORAÇÃO DE PAREDES E PORTAS DE BLINDEX EM ( ESCOLAS, HOSPITAIS, E OUTROS) EXECUTADOS NA SEDE	75,00	54,00	4.050,00



		DA CONTRATANTE. INSTALAÇÃO INCLUSA.			
--	--	-------------------------------------	--	--	--

**Total: 9.060,00**

**Lote 5 - CANETA, CHAVEIRO E CANECA PERSONALIZADAS**

Item	Unidade	Especificação	Quantidade	Val. Unitário	Val. Total
1362909707	un	CANECA PORCELANA PERSONALIZADA: DIMENSÕES DO PRODUTO: COMPRIMENTO: 12CM; LARGURA: 8CM; ALTURA: 9,5CM; DIÂMETRO: 8CM; PERÍMETRO: 26CM; CAPACIDADE: 325MLIMPRESSÃO NA FRENTE E NO VERSO DA CANECA EM ALTA RESOLUÇÃO DIGITAL.	100,00	18,69	1.869,00
1362909708	un	CANETA: CANETA PLÁSTICA TOUCH COM SUPORTE PERSONALIZADA PARA BRINDES, PROMOÇÕES, CAMPANHAS, ENDOMARKETING. CANETA TOUCH COM SUPORTE PARA CELULAR E PARTE SUPERIOR COM LIMPADOR DE TELA. MEDIDAS EM CM: D1,0/H14,0 (APROXIMADAS). PRODUZIDA EM: PLÁSTICO, CLIP PLÁSTICO ACIONADOR POR GIRO. LOCAL DE GRAVAÇÃO: CORPO PRINCIPAL. DIMENSÃO: 10 x 2 x 1 CM	100,00	2,79	279,00
1362909705	un	CHAVEIRO ABRIDOR CLANE PERSONALIZADO - CHAVEIRO EM ALUMÍNIO COM ABRIDOR DE GARRAFAS, MEDINDO 15 X 68 X 13 MM. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO CHAVEIRO EM ALUMÍNIO. MATERIAL: METAL ALUMÍNIO CORES: PRETO   VERMELHO   CROMADA  AMARELO   AZUL ROYAL   CROMADO SATINADO. TAMANHO: 15 X 68 X 13 MM. EXTRAS: CHAVEIRO EM ALUMÍNIO COM ABRIDOR DE GARRAFAS. IMPRESSÃO: LASER.	100,00	3,05	305,00

**Total: 2.453,00**

**Lote 6 - PLACA EM AÇO**

Item	Unidade	Especificação	Quantidade	Val. Unitário	Val. Total
1362907475	Unidade	Placa de Homenagem em Aço Inox 15cm x 10cm.	15,00	91,61	1.374,15
1362903421	Unidade	PLACA EM AÇO INOX 80 X 60cm Placa em chapa de aço inox com o centro escovado e bordas espelhadas. Qualidade ASI 304 - com espessura de	10,00	996,47	9.964,70



		1,20mm, tamanho 80x60cm. Gravação por foto corrosão - acabamento. Dizeres em baixo relevo pintados de preto (pintura automotiva) Fixação com 4 parafusos finesson. A placa deverá ser confeccionada conforme o modelo que será encaminhada com a A.F			
--	--	--	--	--	--

**Total: 11.338,85**

#### Lote 7 - PLACAS E LETRAS

Item	Unidade	Especificação	Quantidade	Val. Unitário	Val. Total
1362909698	Unidade	LETRA CAIXA EM PVC EXPANDIDO 15MM, FONTE ARIAL BLACK, MAIÚSCULA, COM PINTURA AUTOMOTIVA, COR A ESCOLHA, NO FORMATO DE ATÉ 25 CM DE LARGURA POR ATÉ 40 CM DE ALTURA, COM INSTALAÇÃO.	200,00	44,67	8.934,00
1362903420	Unidade	PLACA EM ACM 4MM 3,0M X 0,80M Placa de identificação da secretaria. medida: 3,0m (largura) x 0,80m (altura) Placa de identificação em ACM 4M adesivada em vinil digital em alta resolução com laminação de proteção. A placa deverá ser confeccionada conforme modelo. incluso instalação.	50,00	690,37	34.518,50
1362900369	Unidade	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO DE SALAS E AMBIENTES DE ( ESCOLAS, HOSPITAL E OUTROS ORGÃOS) TAMANHO 0,30 X 10 CM. INSTALAÇÃO INCLUSA.	120,00	16,50	1.980,00

**Total: 45.432,50**

#### Lote 8 - SINALIZAÇÃO EM VEÍCULOS

Item	Unidade	Especificação	Quantidade	Val. Unitário	Val. Total
1362900374	Metro <sup>2</sup>	SINALIZAÇÃO EM VEÍCULOS DE GRANDE PORTE DO TIPO, VANS, ÔNIBUS, MICRO ÔNIBUS, E MÁQUINAS PLOTAGEM PARCIAL, ADESIVO ORACAL COM USO DE LOGOMARCA DO MUNICÍPIO, EXECUTADOS NA SEDE DO CONTRATANTE. INSTALAÇÃO INCLUSA	141,00	122,50	17.272,50
1362900373	Metro <sup>2</sup>	SINALIZAÇÃO EM VEÍCULOS DE PEQUENO PORTE DO TIPO AUTOMÓVEL, PLOTAGEM PARCIAL, ADESIVO ORACAL COM USO DE LOGOMARCA DO MUNICÍPIO, EXECUTADOS NA SEDE DO	10,00	122,50	1.225,00



		CONTRATANTE. INSTALAÇÃO INCLUSA.			
--	--	----------------------------------	--	--	--

**Total: 18.497,50**

**Lote 9 - WIND BANNER/BANDEIRA**

Item	Unidade	Especificação	Quantidade	Val. Unitário	Val. Total
1362907465	Unidade	WIND BANNER/BANDEIRA AVULSA/TECIDO OXFORD /G/MODELO PENA	50,00	181,33	9.066,50
1362907466	Unidade	WIND BANNER/KIT COMPLETO (BASE + TECIDO)/TECIDO OXFORD /G/MODELO PENA	15,00	244,50	3.667,50

**Total: 12.734,00**

**Lote 10 - CADERNOS PERSONALIZADOS**

Item	Unidade	Especificação	Quantidade	Val. Unitário	Val. Total
1362903698	Unidade	Caderno personalizado (de acordo com o modelo em anexo), capa cartonada 60 folhas 200x275mm, com pauta, gramatura 56g/m2.	10.000,00	10,54	105.400,00
1362903699	Unidade	Caderno personalizado (de acordo com o modelo em anexo), capa cartonada 60 folhas 200x275mm, sem pauta, gramatura 56g/m2.	6.000,00	10,54	63.240,00

**Total: 168.640,00**

**\*\*Registramos que as especificações dos itens que prevalecerá será obrigatoriamente a deste termo de referência, em razão do catálogo de materiais – CATMAT não possuir as especificações completas dos itens conforme necessidade do Município.**

- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.3. Os lotes 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 serão exclusivos para participação de ME, EPP e MEI, consoante disposição da Lei Complementar nº. 123/2006.
- 1.4. Justifica-se o agrupamento de itens em lote na busca por resultados mais consideráveis, ampliando a competitividade, pois os valores se tornarão mais atraentes aos proponentes, bem como ao fato de os serviços serem complementares e auxiliarem uns aos outros. Assim, deve aumentar a probabilidade de que a Administração venha a celebrar contratos mais vantajosos, tendo em vista que ela receberá mais propostas, beneficiando a  
Rua Vereadora Maria Anselmo, nº 119, Centro, Piranga-MG



eficiência dos contratos administrativos. A Administração, com essa decisão justificada, visa aumentar o desconto oferecido pelas empresas licitantes devido ao ganho de escala no fornecimento de mais de um item.

1.5. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.6. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da publicação no Diário Oficial do Município, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.7. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme o art. 84º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

1.7.1. Nos termos do §3º do artigo 148 do Decreto Municipal nº. 4374/2024, no caso de prorrogação do prazo de vigência da ata de registro de preços, os quantitativos dos itens poderão ser renovados.

1.8. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição destes materiais é imprescindível para o desenvolvimento das ações realizadas pelos diversos setores da administração, a futura contratação propiciará melhor planejamento, economia e desempenho daqueles que fazem uso deste tipo de material, evitando paralisações ou prejuízos decorrentes de material com estoque baixo ou indisponíveis.

## 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade:

3.1.1. Não incidem critérios de sustentabilidade na presente licitação.

### Subcontratação

3.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### Da exigência de amostra

3.3. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua análise divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

3.4. A exigência de amostra na presente licitação para fornecimento dos materiais gráficos é imprescindível para garantir a conformidade dos produtos com as especificações técnicas e padrões de qualidade exigidos por esta Administração. A justificativa para esta exigência é baseada nos seguintes pontos:



- 3.4.1. **Garantia de Qualidade e Conformidade:** A apresentação de amostras permite a verificação visual e tátil das características dos cadernos e pastas, como impressão gráfica, acabamentos, cores e medidas, assegurando que atendam aos requisitos técnicos e padrões de qualidade estabelecidos no edital.
- 3.4.2. **Evitar Desvios e Inadequações:** A análise prévia das amostras ajuda a evitar problemas futuros relacionados a desvios nas características dos produtos entregues, minimizando riscos de não conformidade e insatisfação com a qualidade dos cadernos e pastas.
- 3.4.3. **Facilitação da Tomada de Decisão:** A amostra proporciona uma base concreta para a Administração Pública tomar uma decisão mais informada e justa, considerando as características reais dos produtos oferecidos e sua conformidade com o que foi especificado no edital.
- 3.4.4. Portanto, a exigência de amostras é essencial para assegurar que os uniformes fornecidos atenderão plenamente às necessidades e expectativas da Administração, contribuindo para a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.
- 3.5. Serão exigidas amostras dos seguintes itens:
  - 3.5.1. **Lote 03: Cadernos e Pasta (modelos anexos).**
  - 3.5.2. **Lote 11: Cadernos (modelos anexos).**
- 3.6. As amostras deverão estar devidamente embaladas, lacradas e identificadas com o número deste pregão, o número do item, o CNPJ e a firma, denominação social ou a razão social da licitante.
- 3.7. As amostras deverão ser entregues no endereço Rua Vereadora Maria Anselmo, 119, Centro, Piranga/MG, CEP 36.480-000, no prazo limite de 07 (sete) dias úteis, a contar da convocação do Pregoeiro no sistema, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.
- 3.8. É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.
- 3.9. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.
- 3.10. Serão avaliados os seguintes aspectos de aceitabilidade: fio e espessura do tecido, cores, corte e costura, sendo que para os calçados, serão ainda, analisados a qualidade do solado.
- 3.11. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 3.12. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.
- 3.13. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.
- 3.14. A amostra aprovada permanecerá em poder da Administração Pública até a entrega definitiva do respectivo item, com vistas a avaliar se o objeto entregue confere com o aprovado.
- 3.15. Após a entrega definitiva do respectivo item, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 15 (quinze) dias úteis, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.
- 3.16. A amostra da licitante vencedora não será considerada para fins de recebimento.
- 3.17. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.



## Garantia da contratação

3.18. **Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.**

## 4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de Entrega

4.1. O prazo de entrega dos bens é de 10 (dez) dias úteis, contados da expedição da autorização de fornecimento, em remessa parcelada/fracionada, ou seja, de acordo com a necessidade do Departamento, no endereço constante da AF (Autorização de Fornecimento).

4.1.1. Não haverá valor ou quantidade mínima fixada para cada pedido, ou seja, qualquer quantitativo solicitado deve ser prontamente atendido e entregue.

4.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4.3. Os materiais serão entregues nos seguintes endereços:

4.3.1 Secretaria de Administração, Cultura, Esportes e Fazenda: Rua Vereadora Maria Anselmo, nº 119, centro, Piranga/MG, CEP: 36.480-000.

4.3.2. Secretaria de Educação e Agricultura: Rua Nova, nº 356, centro, Piranga/MG, CEP: 36.480-000.

4.3.3. Secretaria de Saúde: Rua Santa Efigênia, nº55, centro, Piranga/MG, CEP: 36.480-000.

4.3.4 Secretaria de Assistência Social: Rua Vereadora Maria Anselmo, nº 78, centro, Piranga/MG, CEP: 36.480-000.

4.4. Nos itens dos LOTES 04, 07 e 08 onde consta INSTALAÇÃO INCLUSA, os itens deverão ser instalados em endereço designado previamente pela Secretaria, endereço este dentro do município de Piranga, podendo ser na área rural ou urbano.

### Garantia, manutenção e assistência técnica

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

## 5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. 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.



5.2. 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.

5.3. 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.

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

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

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

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

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

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

5.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

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

5.7. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

5.7.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que



tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

5.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

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

5.8.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

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

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

5.9. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

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

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

- 6.1. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 6.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



- 6.3. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 6.3.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 6.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 6.5. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.
- 6.6. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 6.7. 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;
- 6.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as seguintes providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018:
- 6.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;
- 6.10. O prazo do inciso anterior poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Administração;
- 6.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;
- 6.12. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa;
- 6.13. Havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação junto ao SICAF;
- 6.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 6.15. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 6.16. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.



- 6.17. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.
- 6.18. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 6.19. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.
- 6.20. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 6.21. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 6.22. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 6.23. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 6.24. A Contratada 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.
- 6.25. Em conformidade com o Decreto Municipal nº. 4369 de 23/08/2023, o Município ao efetuar o pagamento fará a retenção do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza – Imposto de Renda, com base na IN RFB nº. 1.234 de 11/01/2012 e suas alterações posteriores:
- 6.25.1. É obrigação da contratada destacar no corpo do documento fiscal, observando os percentuais estabelecidos no Anexo I da IN RFB nº. 1.234/2012, ou em norma que vier a alterá-la ou substituí-la, nos mesmos moldes aplicáveis aos órgãos da administração pública federal.
- 6.25.2. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, por não incidência ou por alíquota zero do IR, devem informar essa condição nos documentos fiscais, inclusive o enquadramento legal, sob pena de retenção do IR sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.
- 6.25.3. Os prestadores de serviços e fornecedores de bens deverão, a partir da vigência do presente Decreto, emitir notas fiscais em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa nº 1.234, de 2012, e alterações posteriores
- 6.25.4. A não realização do destaque do Imposto de Renda na nota fiscal não impede que a retenção seja realizada, a qual se dará de acordo com os percentuais estabelecidos no Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 1.234/12



## 7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

### Exigências de habilitação

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

### Habilitação jurídica

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

7.4. **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>;

7.5. **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;

7.6. **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](#).

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

7.8. **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

7.9. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

7.10. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).



7.11. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

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

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

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

7.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

7.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

7.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

7.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **Estadual e/ou Municipal** relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.20. 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**

7.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;



7.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

7.23. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

7.23.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I](#) e [42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

7.23.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

7.23.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

7.23.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

7.23.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

7.23.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

7.23.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

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

8.1. **O custo estimado total da contratação é de R\$ 337.776,83 (trezentos e trinta e sete mil, setecentos e setenta e seis reais e oitenta e três centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.**

## **9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1. Em se tratando de registro de preço, a indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

**Piranga-MG, 05 de dezembro de 2024.**



Prefeitura de  
**Piranga**



---

**Sonia Maria Miranda de Souza**

**Secretária de Educação**

---

**Fábio José Gomes**

**Secretária de Infraestrutura e Planejamento**

---

**Gabriela Ap. Oliveira da Costa**

**Secretária de Assistência Social**

---

**Isabel Cristina de Souza Pereira**

**Secretária de Saúde**

---

**Vitor Tiago de Souza**

**Secretária de Cultura e Turismo**