

## ANEXO I - TERMO DE REFERENCIA

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 90034/2026

Registro de Preços nº. 019/2026

(Processo Administrativo nº. 114/2026)

#### 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 - CADERNOS PERSONALIZADOS

Nº Item	Item	Unidade	Especificação	Quantidade	Val. Unitário	Val. Total
7	1362912916	Unidade	Caderno 1/4 brochura capa dura com linhas, personalizado (de Acordo com o modelo no anexo IV) - com 48 folhas	2.500,00	8,29	20.725,00
8	1362912914	Unidade	Caderno Brochura capa cartonada personalizado (de Acordo com o modelo no anexo IV), com 60 folhas 200x275mm, com pauta, gramatura 56g/m2	12.000,00	9,97	119.640,00
9	1362912915	Unidade	Caderno Brochura capa cartonada personalizado (de Acordo com o modelo no anexo IV), com 60 folhas 200x275mm, sem pauta, gramatura 56g/m2	7.000,00	6,98	48.860,00
10	1362903701	Unidade	Caderno Brochura Capa Dura personalizado (de Acordo com o modelo no anexo IV) com pauta. Medidas: 200x275mm, com 96 Folhas.	500,00	9,24	4.620,00

Total: 193.845,00

##### Lote 2 - PLACAS

Nº Item	Item	Unidade	Especificação	Quantidade	Val. Unitário	Val. Total
29	1362913242	Metro²	PLACA DE PVC com adesivo de alta durabilidade e poder de fixação. Impressão digital mínima 1.440 DPI. Cores 4x0 com verniz. Espessura mínima 2mm.	30,00	140,95	4.228,50
30	1362913099	Metro²	PLACA EM ACM 4MM Placa de identificação da secretária. 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	474,08	23.704,00
31	1362903431	Unidade	PLACA EM FERRO FUNDIDO Placa em ferro fundido para inauguração de obras, medindo 50x70 cm, a placa deverá ser confeccionada conforme modelo que será encaminhado com A.F. Fixação com 4 parafusos finesson. Incluso instalação.	5,00	1.012,67	5.063,35
32	1362900369	Unidade	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO DE SALAS E AMBIENTES DE ( ESCOLAS, HOSPITAL E OUTROS	130,00	29,29	3.807,70

			ORGÃOS) TAMANHO 0,30 X 10 CM. INSTALAÇÃO INCLUSA.			
--	--	--	--	--	--	--

Total: 36.803,55

### Lote 3 - BANNERS

Nº Item	Item	Unidade	Especificação	Quantidade	Val. Unitário	Val. Total
3	1362913142	Unidade	Banner 1,00m X 0,70m: Banner com impressão digital 1,00m X 0,70m lona 440G com acabamento de bastões e ponteiras.	40,00	68,50	2.740,00
4	1362903424	Unidade	BANNER 1,20M X 0,90M EM LONA DE 440G COM ACABAMENTO DE BASTÕES E PONTEIRAS.	10,00	95,67	956,70
5	1362913143	Unidade	Banner 1,50m X 0,90m: Banner 1,50m X 0,90m em Lona 440G com acabamento de Bastões e Ponteiras	10,00	123,75	1.237,50
6	1362903434	Unidade	BANNER 60cm x 40cm ME LONA 440G COM ACABAMENTO DE BASTÕES E PONTEIRAS - medida incorreto	40,00	49,16	1.966,40
13	1362913102	Metro <sup>2</sup>	CONFEÇÃO DE BANNERS, FAIXAS E LONAS EM MATERIAL FRONT LIGHT 440G/M <sup>2</sup> , COM IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA RESOLUÇÃO, PARA UTILIZAÇÃO PELAS SECRETARIAS MUNICIPAIS (AGRADECIMENTOS, FESTEJOS, AVISOS INSTITUCIONAIS E DEMAIS COMUNICAÇÕES OFICIAIS). ACABAMENTO COM REFORÇO NAS BORDAS E ILHÓS METÁLICOS, QUANDO NECESSÁRIO.	200,00	81,29	16.258,00

Total: 23.158,60

### Lote 4 - FOLDER, CARTILHAS E VENTAROLA

Nº Item	Item	Unidade	Especificação	Quantidade	Val. Unitário	Val. Total
20	1362913109	Unidade	FOLDER INSTITUCIONAL MEDINDO 15X21 CM (FORMATO FECHADO), IMPRESSÃO 4X4 CORES (FRENTE E VERSO), PAPEL COUCHÉ 210G/M <sup>2</sup> , COM 1 VINCO CENTRAL, ACABAMENTO EM CORTE RETO	2.000,00	1,13	2.260,00
23	1362913110	Unidade	IMPRESSÃO EM CARTILHAS PERSONALIZADAS formato: 13,5x20cm. numero de paginas 08. Acabamento brochura	500,00	6,98	3.490,00
36	1362913103	Unidade	VENTAROLA PERSONALIZADA, CONFECCIONADA EM PAPEL COUCHÉ 300G/M <sup>2</sup> , COM VERNIZ UV TOTAL NA FRENTE, TAMANHO APROXIMADO DE 20X27 CM, IMPRESSÃO COLORIDA (4X0 CORES), COM CORTE ESPECIAL E CABO INTEGRADO AO MATERIAL	3.000,00	0,68	2.040,00

Total: 7.790,00

### Lote 5 - ADESIVOS

Nº Item	Item	Unidade	Especificação	Quantidade	Val. Unitário	Val. Total
1	1362913146	Metro <sup>2</sup>	Adesivo personalizado com corte e recorte a laser de máxima precisão, formatos personalizáveis (redondos, orgânicos ou conforme arte), transparentes e não transparentes, recortados individualmente, impressão em policromia sem limite de cores, resistente à água com película protetora, conforme especificações técnicas e demais condições estabelecidas neste documento	100,00	103,54	10.354,00

2	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 DA CONTRATANTE. INSTALAÇÃO INCLUSA.	45,00	114,06	5.132,70
---	------------	--------------------	---	-------	--------	----------

Total: 15.486,70

#### Lote 6 - CRACHÁS

Nº Item	Item	Unidade	Especificação	Quantidade	Val. Unitário	Val. Total
14	1362913145	Unidade	Crachá com cordão e protetor de identificação funcional: • Crachá em PVC • Dimensões: 0,76 x 85 x 54 mm • Orientação: Vertical/Retrato • Foto digitalizada 3X4 • Impressão colorida (frente e verso) • Dados Variáveis – Frente do crachá: Foto, Nome e Cargo; • Dados variáveis - Verso do crachá: Matrícula, Data de Admissão, Data de Nascimento e nº do RG e CPF. • Acabamento: Furo Ovoide (parte superior central) Descrição do Cordão: • Cordão: Pet Acetinado TF 15mm branco; • Comprimento: 85 cm; • Modo impressão: Frente e verso; • Cor Impressão: Verde e Azul escrito prefeitura de Piranga • Pantone: 547 C, White C; • Acabamento: Chapinha níquel Belt para cordão – 15 mm; prendedor argola 16mm de diâmetro níquel. Protetor para Crachá ou Porta Crachá • Material: Plástico Polipropileno rígido e durável; • Formato: Vertical ou Retrato; • Comprimento: 54mm x 86 mm; • Cor: Cristal ou Transparente; • Corpo com perfuração para colocação de prendedores metálicos ou alças plásticas	735,00	4,32	3.175,20
15	1362913108	Unidade	CRACHÁ EM PVC 1MM, MEDIDAS 8,7x5,7 CM. CORDÃO PERSONALIZADO COM CRIAÇÃO DE ARTE, 100% POLIÉSTER ACETINADO ANTIALÉRGICO. COM PRESILHA DE METAL TIPO JACARÉ. PERSONALIZAÇÃO COLORIDA. - CRACHÁ EM PVC 1MM, MEDIDAS 8,7X5,7CM. CORDÃO PERSONALIZADO COM CRIAÇÃO DE ARTE, 100% POLIÉSTER ACETINADO ANTIALÉRGICO. COM PRESILHA DE METAL TIPO JACARÉ. PERSONALIZAÇÃO COLORIDA	30,00	6,50	195,00

Total: 3.370,20

#### Lote 7 - CANETA, ECOPOPO, GARRAFA PERSONALIZADA E IMÃ

Nº Item	Item	Unidade	Especificação	Quantidade	Val. Unitário	Val. Total
12	1362913107	Unidade	CANETA ESFEROGRÁFICA PERSONALIZADA A LASER COM O BRASÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO, ACABAMENTO COLORIDO, DETALHES CROMADOS E SISTEMA DE CLICK PARA ACIONAMENTO DA ESCRITA, TINTA AZUL, QUANTIDADE CARGAS 1 UNIDADE, MATERIAL: METAL ALUMÍNIO, PONTA MÉDIA	500,00	4,91	2.455,00

17	1362913083	Unidade	ECOPO PLÁSTICO PERSONALIZADO 550 ML, material plástico atóxico, matéria-prima virgem, próprio para contato com alimentos, impressão 360° em tecnologia In Mold Label (IML), cor do corpo personalizada, com cordão (tirante) com fecho giratório e anel de silicone firmemente ajustado ao copo, conforme descrição pormenorizada.	500,00	6,15	3.075,00
21	1362913243	Unidade	GARRAFA SQUEEZE 500ML. feita com plástico livre de BPA segura para uso diário; diâmetro de 6.5cm para fácil manuseio; capacidade 500ml personalizada (de acordo com o modelo no anexo IV).	500,00	10,95	5.475,00
22	1362913088	Unidade	Imã de Geladeira Personalizado. 5,4 cm (largura) x 8,5 cm (altura), com bordas arredondadas (raio de 0,5 cm em todas as extremidades para segurança e estética) e conforme demais especificações técnicas e demais condições estabelecidas neste documento.	200,00	2,06	412,00

Total: 11.417,00

#### Lote 8 - FICHAS, NOTIFICAÇÕES DE RECEITA E RECEITOÁRIOS

Nº Item	Item	Unidade	Especificação	Quantidade	Val. Unitário	Val. Total
18	1362913138	Bloco	Ficha de atendimento ambulatorial: tamanho 15 x 21 cm 1 x 0, cor em papel Offset, Bloco com 100 unidades. (de acordo com o modelo no anexo IV).	1.000,00	4,02	4.020,00
19	1362913139	Bloco	Ficha de Visita Domiciliar ACS: 1 via tamanho A4 210x297mm Off Set 70g, bloco contendo 100 folhas, (de acordo com o modelo no anexo IV).	100,00	5,89	589,00
26	1362913137	Bloco	Notificação de Receita B: Tamanho 22 x 9,5 cm, 1 x 0, cor Azul, papel off set 75g, colado, bloco contendo 50 folhas (numeração sequencial a ser definida pela secretaria de saúde) e picote lateral. (de acordo com o modelo no anexo IV).	80,00	4,76	380,80
33	1362905110	Bloco	Receituário de controle especial com logomarca, tamanho 15 x 21 cm, 1 x 0, cor em papel Offset apergaminhado 75g, carbonado, colado, bloco contendo 100 folhas. conforme modelo: (de acordo com o modelo no anexo IV)	200,00	5,82	1.164,00
34	1362900465	Bloco	Receituário - Papel Branco - Impressão Colorida - Blocos de 100 folhas Papel: Offset/ Apergaminhado 75gr, carbonado. Tamanho: 15 x 21 cm Cores: 4x0 (Impresso apenas Frente.), (de acordo com o modelo no anexo IV)	500,00	4,60	2.300,00

Total: 8.453,80

#### Lote 9 - IMPRESSÃO GRÁFICA A1 E A3

Nº Item	Item	Unidade	Especificação	Quantidade	Val. Unitário	Val. Total
24	1362913086	Unidade	Impressão gráfica colorida, no formato A1, em papel branco de gramatura adequada, conforme especificações técnicas e demais condições estabelecidas neste documento	50,00	7,00	350,00

25	1362913085	Unidade	Impressão gráfica colorida, no formato A3, em papel branco de gramatura adequada, conforme especificações técnicas e demais condições estabelecidas neste documento	100,00	5,33	533,00
----	------------	---------	---	--------	------	--------

Total: 883,00

### Lote 10 - CALENDÁRIO E PASTA PERSONALIZADOS

Nº Item	Item	Unidade	Especificação	Quantidade	Val. Unitário	Val. Total
11	1362913105	Unidade	CALENDÁRIO MESA PERSONALIZADO - ANO, TRIANGULAR, FORMATO 140 MM X 195 MM, 12 MESES, BASE: PAPEL TRIPLEX 350G/M <sup>2</sup> , TAMANHO 20 X 45CM, IMPRESSÃO 4X0 CORES, TRÊS DOBRAS (MEIO DA BASE VINCADO), MIOLO: PAPEL: COUCHÊ 115G, 12 FOLHAS - 24 PÁGINAS COM FOTOS COLORIDAS IMPRESSAS, TAMANHO: 20 X 13,5CM, IMPRESSÃO: 4 X 4, MONTADO EM FORMA DE PIRÂMIDE, ENCADERNADO COM WIRE-O FURO QUADRADO. LAMINAÇÃO FOSCA EM TODAS AS PÁGINAS E VERNIZ LOCALIZADO EM UMA FACE DE CADA LÂMINA (NA LAMINA QUE ESTÁ EM DESTAQUE COM AS DATAS).	500,00	9,65	4.825,00
27	1362910482	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. de acordo com o modelo no anexo IV)	500,00	3,93	1.965,00
28	1362913136	Unidade	Pasta para exames: Tamanho 30cm de altura x 44cm de comprimento: impressão 30cm de altura x 22 cm e o restante do tamanho na cor branca. Impressão colorida em três cores, tinta branca, tinta azul escala, tinta verde bandeira feita em papel triplex 275g, (de acordo com o modelo no anexo IV).	1.800,00	2,15	3.870,00

Total: 10.660,00

### Lote 11 - ECOBAG

Nº Item	Item	Unidade	Especificação	Quantidade	Val. Unitário	Val. Total
16	1362913087	Unidade	Ecobag reutilizável confeccionada em tecido de algodão cru de alta qualidade (mínimo 180g/m <sup>2</sup> ou equivalente em fio 30.1 ou superior), nas cores personalizadas conforme solicitação da Administração (natural/crú, branco tingido ou preto tingido), com acabamento costurado profissional, resistentes ao uso diário e múltiplas lavagens, com serigrafia e/ou impressão digital em alta definição personalizáveis, frontal e/ou traseira, sem limite de cores (CMYK), contemplando logomarca, brasão, slogans e elementos gráficos fornecidos pela Administração. Dimensões aproximadas: 40cm (altura) x 35cm (largura) x 12cm (fundo em pala), com alças reforçadas (8cm de largura x 60cm de comprimento), costuradas com	100,00	26,86	2.686,00

			dupla costura para suportar carga mínima de 8kg. - INCLUIR MEDIDAS			
--	--	--	--	--	--	--

Total: 2.686,00

### Lote 12 - SINALIZAÇÃO EM VEÍCULOS

Nº Item	Item	Unidade	Especificação	Quantidade	Val. Unitário	Val. Total
35	1362913093	Metro²	SINALIZAÇÃO EM VEÍCULOS E MAQUINAS, PLOTAGEM PARCIAL, ADESIVO COLANTE. ORACAL COM USO DE LOGOMARCA DO MUNICÍPIO	100,00	143,53	14.353,00

Total: 14.353,00

### Lote 13 - WIND BANNER

Nº Item	Item	Unidade	Especificação	Quantidade	Val. Unitário	Val. Total
37	1362913104	Unidade	WIND BANNER MODELO PENA, TAMANHO G, COM ALTURA TOTAL APROXIMADA DE 2,50 M, FORNECIDO EM KIT COMPLETO COMPOSTO POR HASTE MODULAR EM ALUMÍNIO, BASE DE SUSTENTAÇÃO E BANDEIRA PERSONALIZADA COM IMPRESÃO FRENTE E VERSO CONFECCIONADA EM TECIDO OXFORD	15,00	390,58	5.858,70

Total: 5.858,70

- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.
- 1.3. ***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.***
- 1.4. O contrato ou outro documento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.5. Justifica-se o agrupamento de itens em lotes, na busca por resultados mais consideráveis, ampliando a competitividade, pois os valores se tornarão mais atraentes aos proponentes, bem como ao fato de os bens serem de mesma categoria, similares. 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 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.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justifica-se a presente aquisição *que* 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. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo consiste no **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO.**

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### **Sustentabilidade:**

4.1.1. *Não incidem critérios de sustentabilidade na presente licitação.*

#### **Subcontratação**

4.2. *Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.*

**Indicação de marcas ou modelos** Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021:

4.3. A presente contratação não indicará marca(s), característica(s) ou modelo(s).

#### **Da exigência de amostra**

4.4. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra.

4.5. 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:

4.5.1. **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.

4.5.2. **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.

4.5.3. **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.

4.5.4. 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.

4.6. Serão exigidas amostras dos seguintes itens:

4.6.1. **Lote 01: Todos os itens.**

4.6.2. **Lote 10: Apenas os itens 27 e 28.**

- 4.7. 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.
- 4.8. 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 que se dará na lavratura da ata de julgamento, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.
- 4.9. É facultada a prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada e encaminhada ao Município, antes de findo o prazo.
- 4.10. 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.
- 4.11. Serão avaliados os seguintes aspectos de aceitabilidade: **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.**
- 4.12. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 4.13. 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.
- 4.14. 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.
- 4.15. 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.
- 4.16. 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.
- 4.17. A amostra da licitante vencedora não será considerada para fins de recebimento.
- 4.18. 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**

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

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de Entrega

5.1. ***O prazo de entrega dos bens é de 10 (dez) dias úteis, contados da expedição da autorização de fornecimento, em remessa parcelada, de acordo com a necessidade da Secretaria.***

5.1.1. ***Não haverá pedido mínimo, qualquer quantidade solicitada deverá ser prontamente entregue.***

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

5.3. **Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:**

5.4.1. **Secretaria Municipal de Saúde: Rua Santa Efigênia, nº 55, Centro, Piranga/MG, CEP: 36.480-000.**

5.4.2. **Secretaria Municipal de Educação: situada na Rua Benedito Valadares, n 09, Centro, Piranga/MG, CEP: 36.480-000.**

5.4.3. **Secretaria Municipal de Administração, Cultura e Turismo: situadas na Rua Vereadora Maria Anselmo, nº 119, Centro, Piranga/MG, CE: 36.480-000.**

5.4.4. **Secretaria Municipal de Assistência Social: situada na Rua Vereadora Maria Anselmo, nº 78, Centro, Piranga/MG, CE: 36.480-000.**

5.4. ***O Fornecedor está sujeito à fiscalização do produto no ato da entrega e posteriormente, reservando-se a esta Prefeitura Municipal, através do responsável, o direito de não receber o produto, caso o mesmo não se encontre em condições satisfatórias ou no caso de o produto não ser de primeira qualidade***

5.5. ***O transporte e a descarga dos materiais nos locais designados ocorrerão por conta exclusiva da empresa vencedora sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente.***

### Garantia, manutenção e assistência técnica

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

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. **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.**

6.2. **Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.**

6.3. **As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.**

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

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, 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 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).

6.6.1. A fiscalização ficará a cargo dos servidores:

Pela Secretaria Municipal de Saúde: Ayune Matias Vicente, e-mail: [saudecompras@piranga.mg.gov.br](mailto:saudecompras@piranga.mg.gov.br) e telefone: (31) 3746-1088.

Pela Secretaria Municipal de Educação: Gabrielly Martins Heleno, e-mail: [educacao@piranga.mg.gov.br](mailto:educacao@piranga.mg.gov.br) e telefone: (31) 3746-1098.

Pela Secretaria Municipal de Assistência Social: Lucieny Aparecida Câmara, e-mail: [assistenciaisocial@piranga.mg.gov.br](mailto:assistenciaisocial@piranga.mg.gov.br) e telefone: (31) 3746-1665.

Pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo: Eliton Teles, e-mail: [secult@piranga.mg.gov.br](mailto:secult@piranga.mg.gov.br) e telefone: (31) 3923-0615.

Pela Secretaria Municipal de Administração: Erika Ferreira, e-mail: [compras@piranga.mg.gov.br](mailto:compras@piranga.mg.gov.br) e telefone (31) 3923-0615.

### **Fiscalização Técnica**

6.7. 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.

6.7.1. 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.

6.7.2. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. 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.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

### **Fiscalização Administrativa**

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

6.8.1. 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.

### **Gestor do Contrato**

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. 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.

6.9.3. 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.

6.9.4. 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.

6.10. 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.

6.11. 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.

## **7. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato ou do documento hábil que o substitua;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato ou do documento hábil que o substitua que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato ou do documento hábil que o substitua;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato ou do documento hábil que o substitua;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.2.4. Multa:

7.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias

7.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

7.2.4.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

7.2.4.4. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

7.2.4.5. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

7.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 12% (doze por cento) do valor da contratação.

7.2.4.7. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 3% (três por cento) a 12% (doze por cento) do valor da contratação.

7.2.4.8. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

7.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta.

7.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

7.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

7.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.12. O Contratante deverá informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

7.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante.

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento

- 8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de **05 (cinco)** dias úteis, 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.
- 8.2. 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 **03 (três)** dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.3. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de **15 (quinze)** dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 8.3.1. 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.
- 8.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 8.5. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.6. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 8.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 8.8. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.
- 8.9. **O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.**
- 8.10. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal eletrônica quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 8.11. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais;
- 8.12. Constatando-se, 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;
- 8.13. O prazo do inciso anterior poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Administração;
- 8.14. 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;

8.15. 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;

8.16. 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;

8.17. 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.

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

8.19. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

8.20. Constatando-se, 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.

8.21. 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.

8.22. 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.

8.23. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, 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.

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

8.25. 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.

8.26. 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:

8.26.1. 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.

8.26.2. 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.

8.26.3. 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

8.26.4. 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.

## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

9.1. 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 LOTE**.

### Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto será parcelado/fracionado.

### Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. O critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será:

9.3.1. *Valores unitários: conforme tabela constante no item 1.1 deste Termo de Referência.*

### Exigências de habilitação

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

### Habilitação jurídica

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

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

9.7. **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;

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

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

**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

9.10. **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.

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

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

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

9.13. 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.

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

9.15. 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;

9.16. 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;

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

9.18. 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.

9.19. 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**

9.20. 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, ou de sociedade simples;

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

#### **Qualificação Técnica**

9.22. **Atestado de Capacidade Técnica (Atestando o fornecimento anterior), expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível, em papel timbrado, devidamente assinado, comprovando a execução satisfatória do objeto, dentro ou similar ao ora licitado.**

## 10. REAJUSTE

10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **29/04/2026**.

10.2. Após o interregno de um ano, e mediante pedido do Contratado, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice **IPCA**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

10.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

10.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

10.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

10.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

10.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 11. CLÁUSULA OITAVA - DO REEQUILÍBRIO DE PREÇO

10.1 Nos termos do art.124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº. 14.133, de 2021, poderá o licitante solicitar o reequilíbrio financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado.

10.2 Para a solicitação do reequilíbrio de preço o licitante deverá encaminhar a solicitação dirigida ao setor de licitação com a seguinte documentação:

10.2.1 a. requerimento com solicitação do reequilíbrio de preço apresentando a justificativa para a solicitação, devendo constar no requerimento a metodologia do cálculo do reequilíbrio de preço e o percentual de reequilíbrio proposto, sob pena de inviabilidade técnica para análise do pedido;

10.2.2 cópia de notas fiscais que comprove o aumento no preço de custo do item ou produto.

11.3. O pedido de reequilíbrio deverá ser analisado pela Assessoria Jurídica da Administração.

11.4. O pedido de reequilíbrio será formalizado através de apostila ou termo aditivo.

## 12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. *O custo estimado total da contratação é de **R\$ 334.765,55 (trezentos e trinta e quatro mil e setecentos e sessenta e cinco reais e cinquenta e cinco centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.*

### **13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1. 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, 18 de junho de 2026.

**Isabel Cristina de Souza Pereira**  
**Secretária Municipal de Saúde**

**Marcus Tomaz Heleno**  
**Secretário Municipal de Administração**

**Vitor Tiago de Souza**  
**Secretário Municipal de Cultura e Turismo**

**Antônio José Trindade de Paiva**  
**Secretário Municipal de Educação**

**Gabriela Aparecida Oliveira da Costa**  
**Secretária Municipal de Assistência Social**