



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUANIL

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.888.108/0001-65

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresas especializadas em serviços gráficos para atender a demanda do Município, através do registro de preços.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	Solicitação de Auxílio Para Tratamento Fora do Domicílio A4– TFD - blocos de 100	Bloco	7
2	Comunicado de Visita Do Agente Comunitário de Saúde 10x9,5 cm – blocos de 100	Bloco	40
3	Laudo Médico para Procedimentos da Alta Complexidade - APAC– A4 blocos de 100	Bloco	08
4	Laudo Médico de Referencia para Tratamento Fora do Domicilio A4 - frente e verso – blocos de 100	Bloco	06
5	Ficha de Encaminhamento – Odontologia A4- blocos de 100	Bloco	50
6	Controle Diário de Atendimento Formato Paisagem – blocos de 100	Bloco	50
7	Prontuário Individual Formato Paisagem – frente e verso – blocos de 100	Bloco	30
8	Requisição de Exame Citopatológico – Colo do Útero – frente e verso – blocos de 100	Bloco	20
9	Caderneta da Gestante – 14 pág., formato livreto 21,1 x 14,5	UN	60
10	Termo de Consentimento Para Teste HIV/Sífilis/Hepatite B/Hepatite C – A4 – Blocos de 100	Bloco	5
11	Laudo para solicitação de Autorização de Internação Hospitalar (2 vias – Branca, Verde com carbono) – A4 – bloco de 100	Bloco	15
12	Notificação de receita B, formato paisagem 22x 7,5 cm na cor azul – bloco de 100	Bloco	06
13	Notificação de receita B 2, formato paisagem 22x 7,5 cm na cor azul – bloco de 100	Bloco	07
14	Ficha Pessoal – 21 x 26,2 cm – bloco de 100	Bloco	12
15	Boletim de Produção Ambulatorial (BPAI) – A4 – bloco de 100	Bloco	15
16	Ficha de Referencia (Identificação do Paciente) – A4 – blocos de 100	Bloco	50
17	Cadastro Domiciliar e Territorial (frente e verso) – A4 – blocos de 100	Bloco	20
18	Cadastro Individual (frente e verso) – A4 – blocos de 100	bloco	60
19	Ficha Clinica Odontologica – A4 – blocos de 100	Bloco	10
20	Ficha Roteiro Clinico Nutricional (frente e verso) duas folhas – A4 – blocos de 100	Bloco	10
21	Ficha de Atividade Coletiva - A4 – Frente e Verso – blocos de 100	Bloco	15
22	Cartão de Vacinação – Coordenação de Vacinação Papel Cartão - Frente e Verso 14,8 x 21,8	UN	1500
23	Laudo Medico de Alto Custo A4 – blocos de 100	Bloco	15
24	Ficha de Requisição de Material (Saúde) – 17,7 x 15,3 – bloco de 100	Bloco	150



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUANIL

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.888.108/0001-65

25	Atestado Médico (tamanho 14,5 x 21 cm) – blocos de 100	Bloco	40
26	Receituário Branco (Tamanho 15x21 cm) – blocos de 100	Bloco	600
27	Declaração Comparecimento (tamanho 14,5 x 21 cm) – blocos de 100	Bloco	50
28	Cartão de Controle de Pressão Arterial – Glicemia Capilar (tamanho 12 x 18,5 cm formato paisagem em papel cartão com frente e verso)	UN	3.000
29	Requerimento de Exame / Consulta (tamanho 21 x 15,5 cm) – blocos de 100	Bloco	100
30	Receituário Controle Especial Duas Vias (Uma Azul e uma Branca c/ Carbono tamanho 21 x 11,5 cm – blocos de 100)	Bloco	500
31	Cartão de Vacina - Outras Vacinas – papel cartão – colorido – tamanho 12 x 22 formato retrato	UN	10.000
32	Ficha de Atendimento Individual - A4 – (frente e verso) – blocos de 100	Bloco	100
33	Requisição de Mamografia – 2 páginas com frente e verso – blocos de 100	Bloco	06
34	Guia de solicitação de serviço profissional – Serviço auxiliar diagnostico e terapia (SP/SADT) – 2 páginas com frente e verso – blocos de 100	Bloco	100
35	Laudo para teste rápido – A4 – blocos de 100	Bloco	50
36	Carta de Encaminhamento (tamanho 20x14,5 cm) – blocos de 100	Bloco	10
37	Resumo Semanal do Serviço Antivetorial	Bloco	50
38	Ficha de Visita Domiciliar Bloco de 100	Bloco	08
39	Leque – Papel Cartão 20 x 22 cm	UN	3000
40	Boletim de Campo e Laboratorio do Levantamento Rápido de Indices – LIRA Blocos de 100	Bloco	50
41	Termo de Liberação de Férias Blocos de 100	Bloco	10
42	Programa Nacional de Controle da Dengue – PNCD Registro Diario do Serviço Antivetorial Frente e Verso – Bloco com 100	Bloco	5
43	Termo de Emprestimo / Devolução Blocos de 100	Bloco	10
44	Comunicado de Visita Domiciliar do Agente de Combate as Endemias Blocos de 100	Bloco	15
45	Laudo Medico de Referencia para Tratamento Fora do Domicilio – Frente e verso – Bloco de 100	Bloco	20
46	Ficha de Visita Domiciliar e Territorial Frente e Verso – Bloco de 100	Bloco	10
47	Ficha Odontograma do Paciente – 1 Blocos de 100	Bloco	20
48	Ficha Odontograma do Paciente – 2 Blocos de 100	Bloco	20
49	Ficha Odontograma do Paciente – 3 Blocos de 100	Bloco	20
50	Solicitação de Fisioterapia Blocos de 100	Bloco	50
51	Conta de Água e Esgoto – Colorida em azul, frente e verso	UN	80.000
52	Termo de Advertência Aos Pais / Responsáveis – Blocos de 50	Bloco	3
53	Termo de Entrega e Responsabilidade – Blocos de 50	Bloco	30
54	Termo de Entrega (21,3 x 14,3 cm) (21x23 cm) – Blocos de 50	Bloco	15
55	Ficha 2 – identificação da Criança / Adolescente – (frente e verso) – Blocos de 50	Bloco	10
56	Ficha Procedimento (Cras) – Blocos de 50	Bloco	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUANIL

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.888.108/0001-65

57	Guia de Encaminhamento Blocos de 100	Bloco	50
58	Ficha de Atendimento Dados Criança / Adolescente – blocos de 50	Bloco	10
59	Notificação (Tamanho A4) – blocos de 50	Bloco	05
60	Registro Semanal Do Serviço Antivetorial – frente e verso – blocos com 100	Bloco	20
61	Ficha da Recepção do CRAS (Tamanho A4) – blocos com 50	Bloco	10
62	Diário de Pesquisa e Borrifação – blocos com 100	Bloco	10
63	Requisição de Compra 11x14,5 cm (duas vias c/ carbono) – blocos com 50	Bloco	300
64	Boletim de Acompanhamento Pré-Escola CMEI Watfa Davi Abrão – Papel Offset 120 g/m². Tamanho (LxA): 18,7 x 13,0 cm em papel branco com impressão colorida (formulário frente e verso)	UN	200
65	Boletim de Acompanhamento Pré-Escola CMEI Deusdete Martins de Souza – Papel Offset 120 g/m². Tamanho (LxA): 18,7 x 13,0 cm em papel branco com impressão colorida (formulário frente e verso)	UN	200
66	Boletim Escolar Escola Municipal Olegário Tomaz Pimenta – Papel Offset 120 g/m². Tamanho (LxA): 18,7 x 13,0 cm em papel branco com impressão colorida (formulário frente e verso)	UN	20
67	Boletim Escolar Escola Municipal Francisco Souza Rosa – Papel Offset 120 g/m². Tamanho (LxA): 18,7 x 13,0 cm em papel branco com impressão colorida (formulário frente e verso)	UN	200
68	Boletim Escolar Escola Municipal Padre Justino Obers – Papel Offset 120 g/m². Tamanho (LxA): 18,7 x 13,0 cm em papel branco com impressão colorida (formulário frente e verso)	UN	500
69	Ficha Individual do Aluno I – Papel Offset 120 g/m². Tamanho A4 em papel branco com impressão em preto e branco (formulário frente e verso)	UN	400
70	Ficha Individual do Aluno II – Papel Offset 120 g/m². Tamanho A4 em papel branco com impressão em preto e branco (formulário frente e verso)	UN	300
71	Avaliação de Desempenho – Papel Sulfite 75g/m². Tamanho A4 em papel branco com impressão em preto e branco	UN	300
72	Declaração de Transferência Escola Municipal Olegário Tomaz Pimenta – Papel Sulfite 75g/m². Tamanho A4 em papel branco com impressão colorida	UN	30
73	Declaração de Transferência Escola Municipal Padre Justino Obers – Papel Sulfite 75g/m². Tamanho A4 em papel branco com impressão colorida	UN	200
74	Declaração de Transferência Escola Municipal Francisco Souza Rosa – Papel Sulfite 75g/m². Tamanho A4 em papel branco com impressão colorida	UN	50
75	Declaração de Transferência CMEI Watfa Davi Abrão – Papel Sulfite 75g/m². Tamanho A4 em papel branco com impressão colorida	UN	70
76	Declaração de Transferência CMEI Deusdete Martins de Souza – Papel Sulfite 75g/m². Tamanho A4 em papel branco com impressão colorida	UN	50
77	Requerimento – Papel Sulfite 75g/m². Tamanho A4 em papel branco com impressão em preto e branco	UN	200



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUANIL

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.888.108/0001-65

78	Ficha de Matrícula Escola Municipal Padre Justino Obers – Papel Offset 120 g/m². Tamanho (LxA): 22,5 x 32,5 cm em papel branco com impressão em preto e branco	UN	350
79	Ficha de Matrícula Escola Municipal Olegário Tomaz Pimenta – Papel Offset 120 g/m². Tamanho (LxA): 22,5 x 32,5 cm em papel branco com impressão em preto e branco	UN	30
80	Ficha de Matrícula Escola Municipal Francisco Souza Rosa – Papel Offset 120 g/m². Tamanho (LxA): 22,5 x 32,5 cm em papel branco com impressão em preto e branco	UN	200
81	Ficha de Matrícula CMEI Watfa Davi Abrão – Papel Offset 120 g/m². Tamanho (LxA): 22,5 x 32,5 cm em papel branco com impressão em preto e branco	UN	200
82	Ficha de Matrícula CMEI Deusdete Martins de Souza – Papel Offset 120 g/m². Tamanho (LxA): 22,5 x 32,5 cm em papel branco com impressão em preto e branco	UN	200
83	Histórico Escolar (Modelo 1) – Papel Offset 120 g/m². Tamanho (LxA): 22,5 x 32,5 cm em papel branco com impressão em preto e branco com cabeçalho sem o nome da escola no meio com espaço para carimbo (frente e verso)	UN	200
84	Histórico Escolar Escola Municipal Padre Justino Obers – Papel Offset 120 g/m². Tamanho (LxA): 22,5 x 32,5 cm em papel branco com impressão colorida (frente e verso)	UN	300
85	Histórico Escolar Escola Municipal Francisco Souza Rosa – Papel Offset 120 g/m². Tamanho (LxA): 22,5 x 32,5 cm em papel branco com impressão colorida (frente e verso)	UN	150
86	Histórico Escolar Escola Municipal Olegário Tomaz Pimenta – Papel Offset 120 g/m². Tamanho (LxA): 22,5 x 32,5 cm em papel branco com impressão colorida (frente e verso)	UN	20
87	Cartão Para Datas Comemorativas em papel couché 115g colorido 10x10 cm	UN	10.000
88	Panfleto 4x4 15x21 cm em papel couché (frente e verso)	UN	15000
89	Panfleto 4x4 30x21 cm em papel couché (frente e verso)	UN	15000
90	Informativo Livreto Fechado medindo 15 x 21,5 cm (medida dobrado), com 08 páginas, 4x4 cores, em papel couchê brilho, com gramatura de 150g., CTP incluso, acabamento dobrado, grampeado e guilhotina.	UN	6000
91	Folder 4x4 15,7x22 cm em papel couché	UN	30000
92	Informativo institucional medindo 35 x 25 cm, com 08 páginas, 4x4 cores, em papel couchê brilho, com gramatura de 150g., CTP incluso, acabamento dobrado, grampeado e guilhotina.	UN	12000
93	Adesivo 2x2 Cm Colorido	UN	10.000
94	Requerimento/Termo de Responsabilidade de Viagem. Tamanho (L x A) - 15,7 x 21,7 cm – blocos com 100	UN	250
95	Relatório de Viagem. Tamanho (L x A) - 15,7 x 21,7 cm – blocos com 100	UN	250
96	Folder 4x4 11x15 cm em papel couché	UN	1000
97	Ficha de Controle de Kilometragem - A4 – bloco com 100	Bloco	100
98	Envelope Kraft Nat Pardo 18,5 x 24,8 cm	UN	10.000



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUANIL

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.888.108/0001-65

99	Envelope 26x36 cm Abertura Horizontal Kraft Nat Pardo	UN	8000
100	Pasta sem aba 32x47,5 cm com frente impressa em preto e branco	UN	300
101	Poster Cartaz A3 42x29,7cm 4x0 em papel couché	UN	500
102	Adesivo em Vinil 50 x 70 cm	UN	150
103	Adesivo em Vinil 1,00 x 1,00 m	UN	100
104	Adesivo em Vinil 1,00 x 1,50 cm	UN	150
105	Adesivo em Vinil 1,00 x 2,00 cm	UN	100
106	Carimbo Grande Automático	UN	100
107	Carimbo Grande de Madeira	UN	50
108	Carimbo Automático	UN	100
109	Carimbo de Madeira	UN	50
110	Panflete 13 x 15 cm em papel couché	UN	10.000
111	Pasta sem aba 31x45 cm com frente colorida	UN	300
112	Requisição de Compras Almoxarifado 11x 4,5 bloco com 100	UN	200
113	Faixa em Lona Impressão Digital Colorida 0,70 x 4,00	UN	40
114	Faixa em Lona Impressão Digital Colorida 0,80 x 3,00	UN	40
115	Faixa em Lona 0,60 x 2,50	UN	50
116	Faixa em Lona 0,80 x 3,00	UN	40
117	Banner em Lona Impressão Digital Colorida 0,90 x 1,30	UN	20
118	Banner em Lona Impressão Digital Colorida 0,80 x 1,20	UN	30
119	Banner em Lona Impressão Digital Colorida 2,00 x 2,00	UN	20
120	Placa em PVC Colorido 0,70 x 0,70	UN	50
121	Placa em PVC Colorido 1,00 x 1,00	UN	50
122	Ficha – PCDCH e Resumo da Pesquisa Ativa Por Localidade Para Atualização do RG bloco com 100	Bloco	3
123	Ficha Mensal das Atividades de Vigilância do PCDCH Frente e Verso bloco com 100	Bloco	2
124	Ficha Nº de Casas Frente e Verso bloco com 100	Bloco	2
125	Ficha de Notificação 15,5 x 13,5 bloco com 100	Bloco	3

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

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 1.738, de 02 de maio de 2022.

1.4. O prazo de vigência do registro de preços é de 01 (um) ano podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

1.5. A minuta da ata de registro de preços 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 Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudo Técnico Preliminar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUANIL

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.888.108/0001-65

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

3.1. *A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.*

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista: Comprovação da regularidade fiscal junto à Receita Federal, Estadual e Municipal, bem como a regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e à Previdência Social.

Prazos de Entrega:

4.2. O prazo de entrega dos materiais gráficos é de no **máximo 10 (dez) dias** a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento ou documento equivalente.

4.3. Conforme justificado no ETP o Município não dispõe de grande estrutura de almoxarifado para o armazenamento de grandes quantidades de materiais gráficos, o que justifica o prazo máximo de entrega.

4.4. A entrega deverá ocorrer no Almoxarifado Municipal, na Rua Ibraim José Abrão, nº 35, Centro.

Garantia de Fornecimento

4.5. O fornecedor deverá, antes de assinar a Ata de Registro de Preços, apresentar compromisso de garantir o abastecimento contínuo dos produtos licitados ao longo da vigência da ata, evitando possíveis desabastecimentos que possam prejudicar o funcionamento dos serviços públicos.

4.6. Para tanto deverá apresentar plano de logística onde demonstre todas as etapas do fornecimento, desde o momento do recebimento da Autorização de Fornecimento, separação e distribuição dos produtos, remessa e entrega. Onde fique demonstrado o prazo máximo de 10(dez) dias.

Subcontratação

4.7. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUANIL

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.888.108/0001-65

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 5.1. O prazo de entrega dos materiais gráficos é de 10 (dez) dias a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento ou documento equivalente.
- 5.2. Os produtos deverão ser entregues no Almoxarifado Municipal.

Garantia, manutenção e assistência técnica

- 5.3. 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).

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. (Decreto nº 1.784, de 2023);
- 6.8. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUANIL

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.888.108/0001-65

a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 1.784, de 2023);

6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 1.784, de 2023);

6.10. 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 1.784, de 2023).

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 1.784, de 2023).

6.12. 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 1.784, de 2023).

Fiscalização Administrativa

6.13. 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 (Decreto nº 1.784, de 2023).

6.14. Caso ocorra 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 1.784, de 2023).

Gestor do Contrato

6.15. 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 1.784, de 2023).

6.16. 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 1.784, de 2023).

6.17. 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. (Decreto nº 1.784, de 2023).



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUANIL

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.888.108/0001-65

6.18. 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 1.784, de 2023).

6.19. 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 1.784, de 2023).

6.20. 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 1.784, de 2023).

6.21. O gestor do contrato 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, especialmente no que se refere à marca ofertada na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à marca, tamanho, apresentação, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUANIL

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.888.108/0001-65

Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

Liquidação

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período respectivo de execução do contrato; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta 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 ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUANIL

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.888.108/0001-65

7.15. 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.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, o pagamento será realizado normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

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

7.18. 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 INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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.

7.22. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será parcelado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUANIL

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.888.108/0001-65

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.6. **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>;

8.7. 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;

8.8. **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.

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

8.10. **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

8.11. **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.

8.12. **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.

8.13. **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).



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUANIL

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.888.108/0001-65

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.16. 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.

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

8.18. 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;

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

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

8.21. Certidão emitida pela Junta Comercial do Estado da Licitante atestando a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

8.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais 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.

8.23. Declaração de Habilitação;

8.24. Declaração de ME/EPP;

8.25. Declaração Conjunta que:

não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUANIL

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.888.108/0001-65

Qualificação Econômico-Financeira

8.26. 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;

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

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

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;

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

A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

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

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;

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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado da contratação é de R\$ 409.709,89 (quatrocentos e nove mil, setecentos e nove reais e oitenta e nove centavos);

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUANIL

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.888.108/0001-65

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Nº DA FICHA	FONTE
02.02.02.04.122.0003.2008-33.90.39	37	1500
02.04.05.17.605.0622.2030-33.90.39	130	1500
02.05.03.12.122.0607.2037-33.90.39	165	1500
02.05.03.12.365.0607.2042-33.90.39	189	1500
02.06.03.08.122.0635.2070-33.90.39	215	1500 e 1660
02.06.03.08.244.0628.2056-33.90.39	237	1500 e 1660
02.06.11.08.243.0637.2054-33.90.39	243	1500
02.10.02.10.303.0630.2061-33.90.39	265	1500 e 1601
02.10.02.10.304.0632.2067-33.90.39	272	1500 e 1601
02.10.20.10.301.0631.2060-33.90.39	280	1500 e 1601
02.10.21.10.122.0631.2059-33.90.39	291	1500 e 1601
02.11.12.27.812.0611.2048-33.90.39	301	1500

Aguanil, 20 de Junho de 2024.

José Ademir da Silva

Chefe Departamento de Compras e Serviços Gerais

Aprovado por:

Plínio Cardoso da Silva

Secretário Municipal de Administração