



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100
www.montesantodeminas.mg.gov.br administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO Nº. 115/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 035/2026

1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de instalação completa de 01 gerador a gasolina e manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças em geradores de energia para a Secretaria de Saúde, por meio de Registro de Preços, conforme condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

1.2 A licitação será dividida em dois lotes, conforme relacionado na Plataforma Eletrônica <https://ammlicita.org.br>, e na tabela abaixo:

LOTE 1 – INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE GERADOR A GASOLINA				
Especificação	Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Serviço de instalação completa de gerador a gasolina (GM – 8000 E) , contemplando o posicionamento, montagem, interligação elétrica e mecânica, instalação de quadro de transferência automática (QTA), sistemas de aterramento, exaustão e combustível, testes operacionais, comissionamento e entrega em pleno funcionamento a ser instalado na UBS do Distrito de Milagre.	SV	1	R\$ 4.323,33	R\$ 4.323,33
Manutenção Bimestral em Gerador 8,5 KVA a gasolina (GM – 8000 E) localizado na UBS do Distrito de Milagre.	SV	6	R\$1.229,17	R\$ 7.375,02
Manutenção corretiva em gerador de energia Gerador 8,5 KVA a gasolina (GM – 8000 E) mediante demanda, com execução por hora técnica, contemplando diagnóstico de	HS	50	R\$190,00	R\$9.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

falhas, reparos, substituições, ajustes e demais intervenções necessárias ao restabelecimento do pleno funcionamento dos equipamentos.				
PEÇAS DE REPOSIÇÃO Peças, componentes, materiais e acessórios para aplicação na manutenção de geradores a gasolina (GM – 8000 E - 8,5 KVA)	UN	1	R\$ 5.000,00 (não cabe lance)	R\$ 5.000,00
TOTAL DO LOTE 1: R\$26.198,35				
LOTE 2 – INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE GERADOR A DIESEL				
Especificação	Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Manutenção Bimestral em Grupo Gerador 40 KVA a diesel (GERA POWER BRASIL / GF3-40) localizado no Posto de Vacina.	SV	6	R\$1.750,00	R\$10.500,00
Manutenção Bimestral em Grupo Gerador 15 KVA a diesel (GERA POWER BRASIL GB 15000) localizado na Farmácia Municipal.	SV	6	R\$1.450,00	R\$8.700,00
Manutenção corretiva em grupos geradores de energia a diesel (GERA POWER BRASIL / GF3-40) e (GERA POWER BRASIL GB 15000) , mediante demanda, com execução por hora técnica, contemplando diagnóstico de falhas, reparos, substituições, ajustes e demais intervenções necessárias ao restabelecimento do pleno funcionamento dos equipamentos.	HS	100	R\$244,42	R\$24.442,00
PEÇAS DE REPOSIÇÃO Peças, componentes, materiais e acessórios para aplicação na manutenção de geradores a diesel (GERA POWER BRASIL / GF3-40 - 40 kVA) e diesel (GERA POWER BRASIL GB 15000 - 15 KVA)	UN	1	R\$ 10.000,00 (não cabe lance)	R\$ 10.000,00
TOTAL DO LOTE 2: R\$ 53.642,00				
TOTAL GERAL: R\$ 79.840,35				



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100
www.montesantodeminas.mg.gov.br administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

- 1.3** Ao valor global deverá ser acrescido o valor de R\$15.000,00 (quinze mil reais), sendo R\$5.000,00 para o lote 01 e R\$10.000,00 para o lote 02 para composição da proposta, que não será objeto de lance, nem tão pouco poderá sofrer qualquer alteração para fins de realinhamento de preço.
- 1.4** A relação dos dos equipamentos também consta de Anexo disponibilizado no sítio eletrônico oficial do Município: <https://transparencia.montesantodeminas.mg.gov.br/licitacoes> e na plataforma eletrônica <https://ammlicita.org.br>.
- 1.5** Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.6** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.7** O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) assinatura da ata de registro, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado apenas com o saldo remanescente.

2 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 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** Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência;
- 4.2** Não será admitida subcontratação do objeto;
- 4.3** Não haverá exigência da garantia da contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE **MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1 DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 5.1.1** O atendimento, para as manutenções preventiva, deverá ser realizado de segunda a sexta-feira, no horário de 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h ou excepcionalmente em horários diferenciados e/ou nos finais de semana e feriados para eventuais manutenções corretivas que venham a surgir.
- 5.1.2** No caso da empresa a ser contratada vir, como resultado de suas operações, a prejudicar ou sujar áreas incluídas ou não no setor de seu trabalho, deverá recuperá-las ou limpá-las, deixando-as em seu estado original;
- 5.1.3** Ficará a cargo da empresa a ser contratada o fornecimento a seus profissionais as ferramentas, manuais e instrumentos necessários para a execução dos serviços, bem como produtos ou materiais, indispensáveis à limpeza, manutenção e conservação dos equipamentos sem custo para a Secretaria Municipal de Saúde;
- 5.1.4** Ao final dos serviços, a empresa a ser contratada deverá promover testes com a finalidade de verificar as condições e operacionalidade dos equipamentos;
- 5.1.5** Deverão ser considerados pelos proponentes todos os custos para o cumprimento das obrigações exigidas, incluindo mão de obra, seguros, deslocamento, encargos sociais, tributos, transporte, alimentação, hospedagem, equipamentos e outras despesas necessárias à perfeita execução do objeto;
- 5.1.6** Para solicitação de serviços, a empresa a ser contratada deverá fornecer no mínimo 01 (um) número de telefone fixo e 01 (um) móvel (WhatsApp) e endereço eletrônico (e-mail) para contato.
- 5.1.7** Fica facultado aos licitantes a realizarem visita técnica nas Unidades de Saúde a fim de verificar os equipamentos objeto da presente licitação, para melhor formulação das propostas, para tal basta agendar previamente com a Secretaria de Saúde pelo telefone (35) 3591-5135.

5.2 DA GARANTIA:

- 5.2.1** Os serviços executados pela CONTRATADA terão garantia de 90 (noventa) dias, a contar do atesto dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE **MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

- 5.2.2** As peças substituídas terão prazo de garantia igual ao fornecido pelo fabricante ou de, no mínimo, 90 (noventa) dias, a contar do atesto dos serviços.
- 5.2.3** Na hipótese de o equipamento apresentar o mesmo defeito que ocasionou a realização dos serviços durante o período de garantia, a CONTRATADA deverá solucionar o problema, imediatamente, em até 24 (vinte e quatro) horas do recebimento da comunicação e sem quaisquer ônus adicionais para o CONTRATANTE.
- 5.2.4** Observado o prazo de garantia, ficará a CONTRATADA obrigada a substituir, sem ônus adicionais para o CONTRATANTE, toda e qualquer peça, componente ou acessório fornecido que porventura venha a apresentar defeito.

5.3 DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA:

- 5.3.1** O serviço de manutenção preventiva dos geradores será executado bimestralmente;
- 5.3.2** Considera-se **MANUTENÇÃO PREVENTIVA** aquela que visa recuperar os desgastes naturais que sofrem os equipamentos, efetuando serviços de trocas e reparos, em função do tempo de uso, determinado pelo fabricante, ou ocasionados por outros fatores já previstos e conhecidos, aumentar o tempo de vida útil dos equipamentos e evitar problemas de quebra ou desligamento dos equipamentos.
- 5.3.3** A prestação de serviço de manutenção preventiva, ocorrerá conforme cronograma de execução das manutenções elaborado juntamente com a CONTRATANTE, na qual será verificada a necessidade específica de cada equipamento instalado, visando conservá-lo em perfeitas condições de operação. Constituem tais serviços:
- **Lubrificação**
 - Verificar o nível de óleo lubrificante do motor Diesel;
 - Verificar os filtros ou trocar se houver a troca de óleo lubrificante;
 - Verificar o nível de óleo lubrificante do regulador de velocidade da bomba injetora;
 - Verificar a pressão do óleo lubrificante;
 - **Sistema de combustível**
 - Verificar o nível de combustível do tanque principal (quando aplicável);
 - Verificar o nível de combustível do tanque diário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

- Verificar a operação da bomba de transferência de combustível (quando aplicável);
- Verificar o filtro e trocar se necessário;
- Limpar respingos;
- Verificar o nível de óleo combustível no tanque de combustível;
- Drenar a água condensada no(s) tanque(s) de combustível;
- Verificar o solenoide de parada;
- Análise o combustível-torque se for necessário
- Troque os filtros de combustível
- Verificar a integridade do sistema de combustível e corrija se necessário;
- Reapertar todas as conexões do sistema de combustível;
- **Sistema de ar**
 - Limpeza ou troca do elemento filtrante se houver vencido o período de uso;
 - Verificar tubulações e conexões;
 - Verificar restrições no fluxo de ar;
 - Troque os elementos filtrantes do sistema de admissão de ar;
- **Sistema de refrigeração**
 - Trocar filtros (quando aplicável)
 - Verificar mangueiras e conexões
 - Verificar a tensão das correias;
 - Verificar fluxo de ar do radiador;
 - Verificar e completar nível da água e funcionamento do pré-aquecimento;
 - Verificar limpeza do radiador e do ventilador, limpá-los se for necessário;
 - Trocar filtros (quando aplicável);
 - Reapertar mangueiras e conexões;
 - Corrija a tensão das correias;
 - Verificar sentido do fluxo de ar;
 - Trocar a água e o anticorrosivo do radiador;
- **Sistema elétrico**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

- Verificar a(s) bateria(s), o líquido eletrolítico e a carga;
- Verificar e reapertar se necessário todos os parafusos do sistema de controle e a carga;
- Verificar ruídos anormais no QTA e no equipamento e corrigi-los;
- Verificar isolamento dos cabos do QTA;
- Verificar a fixação dos componentes do QTA e do equipamento;
- Limpar ao painéis de comando;
- **Gerador**
 - Verificar o aperto dos parafusos de fixação do Grupo Gerador;
 - Verificar e eliminar impurezas, poeiras e obstruções das telas de proteção;
- **Outras providências**
 - Verificar e retirar elementos desnecessários ou estranhos a sala do grupo gerador;
 - Verificar limpeza da sala do grupo gerador;
 - Verificar infiltrações e vazamentos nas proximidades do GMG.

5.3.4 Dentre outros procedimentos que se fizerem necessário ao correto funcionamento de acordo com o manual técnico dos equipamentos, recomendações do fabricante e normas técnicas;

5.3.5 A empresa a ser Contratada deverá emitir uma Solicitação de Serviço ou Ordem de Serviço da atividade desenvolvida no período da manutenção dos equipamentos e entregar 01 (uma) via a Secretaria de Saúde.

5.3.6 Após a finalização da manutenção a empresa a ser contratada deverá entregar relatório em duas vias digitado e impresso da manutenção dos equipamentos conforme Solicitação de Serviço ou Ordem de Serviço emitida, o mesmo deverá ser aprovado pelo Fiscal do Contrato;

5.3.7 A Solicitação de Serviço / Ordem de Serviço) e o relatório da manutenção deverá constar, no mínimo, os seguintes dados:

- Identificação da Unidade de Saúde e da empresa a ser contratada;
- Identificação do bem, marca, modelo, nº de série e nº de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

tombamento patrimonial do equipamento;

- Data da manutenção;
- Descrição sumária dos serviços realizados em cada equipamento, com relação das peças substituídas, quando for o caso;
- Nome e Assinatura do técnico que executou o serviço e do Fiscal do Contrato ou do profissional que acompanhou o serviço;
- Condições inadequadas encontradas ou eminências de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos.

5.3.8 Ao final de cada visita técnica realizada pela CONTRATADA para execução de serviços de manutenção preventiva ou corretiva, deverá ser apresentado Relatório Técnico, assinado pelo Técnico representante da CONTRATADA, contendo informações acerca das intervenções executadas e das próximas ações a serem realizadas, quando necessárias.

5.4 DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

5.4.1 O serviço de manutenção corretiva dos geradores de energia será realizado com base no modelo de hora técnica, em que o custo será calculado conforme o tempo efetivamente despendido pelos profissionais na execução dos reparos necessários.

5.4.2 O serviço de manutenção corretiva e emergências dos equipamentos serão realizadas sempre que solicitado pela CONTRATANTE por meio da abertura de chamado técnico diretamente à empresa CONTRATADA via telefone ou e-mail.

5.4.3 Inclusive deverá apresentar esclarecimentos técnicos sobre o funcionamento dos equipamentos e aplicativos sempre que solicitado pela CONTRATANTE. Esse canal deve estar disponível durante o horário comercial, no mínimo, de 8h às 17h de segunda a sexta-feira e excepcionalmente em horários diferenciados e/ou nos finais de semana e feriados. O atendimento deverá ser realizado em um prazo de até 03 horas da abertura do chamado.

5.4.4 Constitui MANUTENÇÃO CORRETIVA a que tem por escopo reparos para eliminar defeitos ocorridos e decorrentes da utilização dos equipamentos, compreende os ajustes e correções necessárias ou peças danificadas necessárias ao perfeito funcionamento dos mesmos;

5.4.5 Quando demandar aquisição de peças o prazo para solucionar o defeito será de 05 (cinco)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

dias úteis, contados a partir da Solicitação de Serviço ou Ordem de Serviço ou documento equivalente;

5.4.6 A empresa a ser Contratada deverá elaborar relatório digitalizado e impresso da execução da manutenção corretiva e entregar 02 (duas) vias ao CONTRATANTE, onde o mesmo deverá ser aprovado pelo Fiscal do Contrato e constar os seguintes dados:

5.4.6.1 Identificação da Unidade de Saúde;

5.4.7 Identificação do bem, marca, modelo, nº de série e nº de tombamento patrimonial do equipamento reparado;

5.4.8 Descrição do problema constatado e da provável causa do problema;

5.4.9 Descrição da solução adotada;

5.4.10 Valor unitário e total (no caso de substituição de peças);

5.4.11 Data da manutenção; Nome e Assinatura do técnico que executou o serviço e do Fiscal do Contrato ou do profissional que acompanhou o serviço.

5.5 DA SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS

5.5.1 Para os casos de substituição de peças a CONTRATADA deverá apresentar previamente, para validação da Secretaria Municipal de Saúde, um laudo técnico atestando o defeito e suas prováveis causas e sua proposta de preços.

5.5.2 Os orçamentos deverão constar os seguintes itens:

- Identificação da Secretaria da saúde;
- Identificar o equipamento pelo número patrimonial, local/setor, marca e modelo;
- Especificação completa das peças a serem substituídas;
- Preço unitário e global das peças;
- Prazo de validade do orçamento, não inferior a 20 (vinte) dias;

5.5.3 O envio dos orçamentos prévios não deverá exceder 02 (dois) dias úteis a partir da verificação das peças a serem substituídas;

5.5.4 Antes da aprovação do orçamento pela Secretaria da Saúde efetuará pesquisa de preços, com no mínimo 02 (duas) empresas do ramo, a fim de certificar-se de que a proposta apresentada pela Contratada esteja de acordo com o preço de mercado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE **MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

- 5.5.5** Caso autorize, será emitida a Nota de empenho correspondente. Caso não autorize, a Contratante reserva-se no direito de adquirir quaisquer peças de terceiros por processo licitatório ou de dispensa de licitação, desde que mais econômico, devendo a Contratada responsabilizar-se pela aplicação das mesmas.
- 5.5.6** As peças defeituosas que forem substituídas pela empresa a ser contratada, serão entregues a Secretaria Municipal de Saúde, caso não haja interesse nas mesmas, estas serão recolhidas pela empresa a ser contratada para o descarte adequado, para evitar seu reaproveitamento em qualquer situação que seja, bem como para fins de controle de processo e análise de qualidade;
- 5.5.7** Quando necessária a sua substituição, deverão ser efetivada utilizando-se peças da mesma marca, qualidade e especificação da substituída, salvo nos casos em que restar demonstrada a impossibilidade de assim proceder, em face de retirada de linha de fabricação;
- 5.5.8** Comprovada a inexistência de peças originais no mercado, a empresa poderá substituí-las por peças similares, devendo as mesmas ser novas e sem uso, desde que não venha comprometer o funcionamento do aparelho;
- 5.5.9** Sempre que solicitado pelo Fiscal do Contrato, apresentar documentos que comprovem a procedência das peças que necessitem ser substituídas;
- 5.5.10** A cotação de Peças em um “único item genérico” deve-se a dificuldade de se fazer a cotação individual por peça necessária a cada reparo devido à variedade de equipamentos.

5.6 LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.6.1 GERADOR A GASOLINA 8,5 KVA

- ESF Santo Antônio
Rua Santo Binda, nº 111, Distrito de Milagre

5.6.2 GERADOR A DIESEL 40 KVA

- Posto de Vacina
Av. Dr. Juvenal de Magalhães Ribeiro, nº 01 – Centro

5.6.3 GERADOR A DIESEL 15 KVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

➤ Farmácia Municipal

Av. Cel. Antonio Paulino da Costa, nº 541 – Centro

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.
- 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).
- 6.7** 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 o Município.
- 6.7.1** O fiscal técnico do contrato anotarà 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, conforme prevista na Lei nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

14.133, de 2021, art. 117, §1º;

- 6.7.2** Identificada qualquer inexatidão 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 aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.7.5** 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.
- 6.7.6** 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.
- 6.7.7** 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 competência.
- 6.7.8** 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.
- 6.7.9** 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 do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

- 6.7.10** 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.
- 6.7.11** 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.
- 6.7.12** 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
- 6.7.13** O fiscal técnico 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.
- 6.7.14** 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 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 Recebimento do Objeto:

- 7.1.1** Os bens serão recebidos integralmente de uma só vez cuja instalação/montagem em local indicado pela Secretarias Responsáveis, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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.
- 7.1.2** Os bens 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, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

- 7.1.3** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 7.1.4** 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.
- 7.1.5** 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 no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.1.6** 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.
- 7.1.7** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2 Liquidação :

- 7.2.1** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 7.2.2** 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.
- 7.2.3** 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

- 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.

7.2.4 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;

7.2.5 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, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.2.6 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou em outro sistema informatizado 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.7 Constatando-se, junto ao SICAF ou em outro sistema informatizado, 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.

7.2.8 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.9 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100
www.montesantodeminas.mg.gov.br | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

a ampla defesa.

7.2.10 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF ou em outro sistema informatizado utilizado pelo Município.

7.3 Prazo e forma de pagamento:

7.3.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.3.2 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.

7.3.3 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em nome da empresa contratada informando o banco, agência e conta corrente jurídica.

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

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

7.3.6 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.

7.3.7 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

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 POR LOTE.

8.2 Exigências para habilitação: Toda documentação de Habilitação deverá ser anexada em arquivos individualizados na Plataforma Eletrônica, para facilitar a conferência pelo Pregoeiro e Equipe



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100
www.montesantodeminas.mg.gov.br administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

de Apoio.

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

8.4 Habilitação Jurídica:

- 8.4.1** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; 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>;
- 8.4.2** 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;
- 8.4.3** 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.
- 8.4.4** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.4.5** 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.
- 8.4.6** 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.
- 8.4.7** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.5 Habilitação fiscal, social e trabalhista:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

- 8.5.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.5.2** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles 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.
- 8.5.3** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.5.4** 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;
- 8.5.5** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal e/ou Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.5.6** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.5.7** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre
- 8.5.8** 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.
- 8.5.9** 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.

8.6 Qualificação Econômica-Financeira:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100
www.montesantodeminas.mg.gov.br administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

8.7 Qualificação Técnica:

8.7.1 Para Habilitação:

8.7.1.1 Apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa já executou serviços de instalação e manutenção preventiva e corretiva de geradores de energia, em quantidade e características compatíveis com o objeto.

8.7.1.1.1 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.7.1.1.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.7.1.2 Prova de inscrição da licitante junto ao Conselho Regional de Engenharia - CREA, que conste o responsável (eis) técnico (s) com aptidão para desempenho de atividade pertinente ao objeto da licitação;

8.7.1.3 Indicação do(s) responsável(eis) técnico(s) pelos serviços objeto desta licitação (formação técnica específica para o tipo de serviço nas áreas de engenharia clínica, engenharia eletrônica, engenharia mecânica ou outras áreas correlatas, devidamente reconhecido pelo Conselho de Classe competente), através de declaração assinada pela licitante;

8.7.2 Para assinatura do Contrato:

- Apresentar relação dos profissionais que comporão a equipe técnica, com indicação das respectivas formações e vínculos com a empresa com o comprovante de vínculo entre a empresa licitante e o(s) Responsável(is) Técnico(s) indicados, mediante cópia do registro em carteira de trabalho ou cópia da ficha de registro de empregados da empresa ou Contrato de Trabalho. Caso o(s) Responsável(is) Técnico(s) pelos serviços, seja(m)



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

dirigente(s) ou sócio(s) da empresa licitante, tal comprovação deverá ser feita através da cópia da ata da assembleia de sua investidura no cargo ou cópia do contrato social;

- Certificado de Registro de Pessoa Física, dos responsáveis técnicos da licitante junto ao CREA, dentro de seu prazo de validade e com jurisdição na sua sede.

9 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$79.840,35 (setenta e nove mil oitocentos e quarenta reais e trinta e cinco centavos).

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual/2024, conforme rubricas abaixo:

Classificação:

02020501.1030310072.092 - 339030000000 - Ficha 390 – Fonte 15000001002

02020501.1030310072.092 - 339039000000 - Ficha 392 – Fonte 15000001002

02020501.1030510092.102 - 339030000000 - Ficha 433 – Fonte 16000000000

02020501.1030510092.102 - 339039000000 - Ficha 436 – Fonte 16000000000

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

Monte Santo de Minas, 03 de junho de 2026.

Aline Maria da Silva Fernandes
Secretária Municipal de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br