PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Fls 64
8

TERMO DE REFERÊNCIA – MATERIAL DESCARTÁVEL

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	
Responsável pela Demanda: João Geraldo da Costa Neto	**Matrícula/ identificação:** 916145
E-mail: ssocial_tupaciguara@hotmail.com	**Telefone/ ramal:** 3281-0069
Secretaria Municipal de Educação	
Responsável pela Demanda: Jaqueline Cardoso	**Matrícula/ identificação:** 13407
E-mail: edusme@yahoo.com.br	**Telefone/ ramal:** 3281-0046
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	
Responsável pela Demanda: Bruno Rodrigues Machado	**Matrícula/ Identificação** 2094
E-mail: admefinancas@tupaciguara.mg.gov.br	**Telefone/ ramal:** 3281-0011
Secretaria de Esporte, Lazer e Promoção à Juventude	
Responsável pela Demanda: Diego Daniel Fonseca Santana	**Matrícula/ identificação:** 95109001
E-mail: sec.mun.esportestupaciguara@gmail.com	**Telefone/ ramal:** - 3281-0027
Secretaria M. de Agricultura, Aquicultura e Desenvolvimento Rural	
Responsável pela Demanda: Emerson Novaes Borges	**Matrícula/ identificação:** 915825
E-mail: agropecuaria@tupaciguara.mg.gov.br	**Telefone/ ramal:** - 3281-0086
Secretaria Municipal de Saúde	
Responsável pela Demanda: Luciana Cardoso Euqueres	**Matrícula/ identificação:** 2225
E-mail: secretariadesaude.tupaciguara@gmail.com	**Telefone/ ramal:** - 3281-0022
Secretaria M. Meio Ambiente, Recursos Hidricos e Serviços Urbanos	
Responsável pela Demanda: Gustavo Ribeiro Manzan	**Matrícula/ identificação:** 915823
E-mail: meioambientetupaciguara@gmail.com	**Telefone/ ramal:** - 3281-0078

1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Aquisição de MATERIAIS DESCARTÁVEIS para atender todas as Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Tupaciguara. Nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Fls 65

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E PREÇO REFERENCIAL

Item	CÓD.	Descrição/Especificação do item	Quant.	Unid. Medida	Valor Unit. Referencial	Valor Total
1	405782	BOBINA DE PLÁSTICO FILME PVC 45CM X 300M, PRÁTICO E RESISTENTE	200	UN	R$ 48,30	R$ 9.660,00
2	406519	COLHER DE SOBREMESA DESCARTÁVEL TRANSPARENTE - CAIXA COM 1000 UNIDADES.	52	CX	R$ 46,45	R$ 2.415,40
3	406520	COLHER DE SOPA DESCARTÁVEL TRANSPARENTE - CX COM 1000 UNIDADES.	115	CX	R$ 57,98	R$ 6.668,07
4	406521	COPO TRANSPARENTE DESCARTÁVEL 200 ML 1OO X 1 - CAIXA COM 25 PACOTES	520	CX	R$ 124,53	R$ 64.758,72
5	406522	COPO TRANSPARENTE DESCARTÁVEL 50 ML 1OO X 1 - CAIXA COM 25 PACOTES	250	CX	R$ 119,84	R$ 29.960,82
6	406523	FACA DE SERRA DESCARTÁVEL - CAIXA COM 1.000 UNIDADES	60	CX	R$ 57,90	R$ 3.474,00
7	394285	FILTRO COADOR DE CAFÉ DE PAPEL (DESCARTÁVEL) TIPO 103. CAIXA COM 30 UNIDADES.	1.500	CX	R$ 3,88	R$ 5.820,00
8	406525	GARFO DE SOBREMESA DESCARTÁVEL - CX COM 1000 UNIDADES.	30	CX	R$ 57,36	R$ 1.720,89
9	406524	GARFO REFEIÇÃO MASTER DESCARTÁVEL - CAIXA COM 1.000 UNIDADES	100	CX	R$ 58,38	R$ 5.838,00
10	405777	GUARDANAPO 24X22 PACOTE COM 20 UNIDADES	1.300	PC	R$ 2,24	R$ 2.915,25
11	406526	MARMITA DESCARTÁVEL TRANSPARENTE 1000 ML COM TAMPA - PACOTE COM 24 UNIDADES	40	PC	R$ 45,03	R$ 1.801,46
12	405784	MARMITEX DE ISOPOR COM 4 REPARTIÇÕES, DESCARTÁVEL, COM TAMPA, 1.200ML	60.000	UN	R$ 1,50	R$ 90.000,00
13	406536	MARMITEX DE ISOPOR Nº08 DESCARTÁVEL COM TAMPA 750ML - PACOTE COM 100 UNIDADES	450	UN	R$ 57,33	R$ 25.799,98
14	403604	MEXEDOR DE CAFÉ DESCARTÁVEL TIPO PAZINHA 09 CM - PCTE COM 500 UNIDADES	50	PC	R$ 28,93	R$ 1.446,50

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Fls 66

15	406527	PAPEL TOALHA INTERFOLHA 20 X 21 CM PACOTE COM 1000 UNIDADES	10.160	PC	R$ 9,14	R$ 92.862,40
16	406535	PAPEL TOALHA ROLO BRANCO FOLHA DUPLA COM 50 TOALHAS CADA DE 22 X 20 CM – PACOTE COM 02 ROLOS	2.550	PC	R$ 6,81	R$ 17.371,87
17	406534	POTE DE PLÁSTICO REDONDO TRANSPARENTE COM TAMPA 250 ML - PACOTE COM 50 UNIDADES	900	PC	R$ 6,11	R$ 5.504,94
18	406528	POTE DE PLÁSTICO REDONDO TRANSPARENTE COM TAMPA 300 ML - PACOTE COM 50 UNIDADES	40	PC	R$ 13,19	R$ 527,60
19	406529	POTE DE PLÁSTICO REDONDO TRANSPARENTE COM TAMPA 500 ML - PACOTE COM 50 UNIDADES	40	PC	R$ 37,11	R$ 1.484,40
20	406533	POTE DESCARTÁVEL 2 LTS RETANGULAR COM TAMPA TRANSPARENTE - PACOTE COM 25 UNIDADES	04	PC	R$ 70,25	R$ 281,00
21	406530	PRATO DE ISOPOR PARA REFEIÇÃO 23 CM - PACOTE COM 100 UNIDADES	40	PC	R$ 37,89	R$ 1.515,73
22	406531	PRATO DESCARTÁVEL BRANCO PARA REFEIÇÃO 21 CM EMBALAGEM COM 50 UNIDADES - CAIXA COM 10 PACOTES	30	CX	R$ 132,29	R$ 3.968,89
23	406532	PRATO DESCARTÁVEL BRANCO PARA SOBREMESA 15 CM EMBALAGEM COM 50 UNIDADES – CAIXA COM 10 PACOTES	30	CX	R$ 65,61	R$ 1.968,49
24	405785	PRATO DESCARTÁVEL PARA REFEIÇÃO REDONDO TIPO ACRÍLICO, FESTA (CRISTAL), PCTE COM 30 UNIDADES	20	PC	R$ 47,38	R$ 947,73
25	403592	ROLO DE PANO MULTIUSO ABSORVENTE DESCARTÁVEL 50% VISCOSE, 50% POLIESTER. DIMENSÃO 20CM X 300M. REFERÊNCIA: PERFEX	150	RL	R$ 65,30	R$ 9.795,00
26	379260	SACO BRANCO PIPOCA Nº 03 - 500 UNIDADES	100	PC	R$ 23,27	R$ 2.327,33
27	405786	SACO PLÁSTICO 1KG, 20CM X 30CM, PACOTE COM 270 UNIDADES	500	PC	R$ 28,04	R$ 14.020,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Fls. 67

28	405787	SACO PLÁSTICO COM TARJA BRANCA PARA COLETA DE AMOSTRAS 15CM X 30CM, PACOTE COM 500 UNIDADES	300	PC	R$ 56,34	R$ 16.903,98
29	389486	SACO PLÁSTICO EM BOBINA PICOTADO 20CM X 28CM COM 500 UNIDADES.	80	RL	R$ 16,66	R$ 1.333,06
30	389487	SACO PLÁSTICO EM BOBINA PICOTADO 30CM X 40CM COM 500 UNIDADES.	80	RL	R$ 24,88	R$ 1.990,92
31	389488	SACO PLÁSTICO EM BOBINA PICOTADO 40CM X 60CM COM 500 UNIDADES.	80	RL	R$ 33,54	R$ 2.683,46
32	403591	SACO PLASTICO PARA CACHORRO QUENTE COM PACOTE DE 1000 UND - CX COM 50 PACOTES	04	CX	R$ 25,08	R$ 100,34
33	405788	SACO PLASTICO PARA SACOLÉ GOURMET 6CM X 24CM, EMBALAGEM COM 100 UNIDADES	500	PC	R$ 3,08	R$ 1.541,65
34	394307	TOUCA SANFONADA EM FALSO TECIDO DESCARTÁVEL BRANCA	7.000	UN	R$ 0,10	R$ 723,10
	TOTAL				**R$ 429.306,07**	

1.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 175/2023.

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

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 (meses) contados da assinatura do contrato, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

1.5 O contrato estabelecerá de forma detalhada as regras aplicáveis 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 do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Fls 68

4.1. Os Requisitos da contração encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

5 – EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1 O prazo de entrega dos bens é de 07 (sete) dias úteis, contados do recebimento da Autorização de Compra (ACS), em remessa parcelada, conforme solicitação das Secretarias.
5.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias 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 nos seguintes locais:

Secretaria de Desenvolvimento Social – Prefeitura de Tupaciguara situada a Praça Antônio Alves de Faria, s/nº, bairro Tiradentes – Almoxarifado da secretaria (térreo) em horário de expediente: das 08 às 11 horas e das 13 às 17 horas.

Secretaria de Educação - Prefeitura de Tupaciguara situada a Praça Antônio Alves de Faria, s/nº, bairro Tiradentes – Almoxarifado da secretaria (andar superior) em horário de expediente: das 08 às 11 horas e das 13 às 17 horas.

Secretaria de Administração e Finanças - Prefeitura de Tupaciguara situada a Praça Antônio Alves de Faria, s/nº, bairro Tiradentes – Almoxarifado Geral da Prefeitura (andar térreo) em horário de expediente: das 08 às 11 horas e das 13 às 17 horas.

Secretaria de Saúde – Rua Bueno Brandão, 317B – Bairro Paineiras – Tupaciguara – Almoxarifado da Secretaria, em horário de expediente: das 08 às 11 horas e das 13 horas às 17 horas.

Secretaria de Esporte, Lazer e Promoção à Juventude - Complexo Esportivo Luiz Humberto Carneiro s/nº, Centro, Tupaciguara - MG, em horário de expediente: das 08 às 11 horas e das 13 horas às 17 horas.

Secretaria de Agricultura, Aquicultura e Desenvolvimento Rural Prefeitura de Tupaciguara situada a Praça Antônio Alves de Faria, s/nº, bairro Tiradentes – Almoxarifado da secretaria (térreo) em horário de expediente: das 08 às 11 horas e das 13 às 17 horas.

Secretaria de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Serviços Urbanos_Prefeitura de Tupaciguara situada a Praça Antônio Alves de Faria, s/nº, bairro Tiradentes – Almoxarifado da secretaria (andar superior) em horário de expediente: das 08 às 11 horas e das 13 às 17 horas.

6 – GESTÃO DO CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Fls 69

6.1. O processo 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 processo deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.6.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, o Sr. Herivelto Cabral, matrícula 916314.

6.7. Os fiscais do contrato acompanharão 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. Os fiscais do contrato anotarão no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 175/2023);

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. Os fiscais do contrato informarão ao gestor do contato, 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Fls 70

6.7.5. Os fiscais do contrato comunicarão ao gestor do contrat o, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. Os fiscais do contrato verificarão a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanharão 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, os fiscais do contrato atuarão tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.9. Os gestores do contrato coordenarão 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. Os gestores do contrato acompanharão a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarão os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. Os gestores do contrato acompanharão 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. Os gestores do contrato emitirão 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. Os gestores do contrato tomarão 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. Os fiscais do contrato comunicarão aos gestores do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. Os gestores do contrato deverão 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.

6.12. Fica designado como gestor da presente contratação Paula Cristina Rodrigues da Cunha – 9337.

7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Fls 71

Recebimento do Objeto

7.1 Os itens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, 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.

7.2 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 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3 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.

7.4 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.

7.5 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 pertinente 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 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 do serviço 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 cinco dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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.

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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Fls 72

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 aos sítios eletrônicos oficiais.

7.12 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.

7.13 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.

7.14 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.

7.15 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 aos órgãos competentes.

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Fls 73

7.21 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

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.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

b) 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;

c) 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;

d) 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.

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

f) 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;

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls 74

g) 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.h) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
c) 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.
d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;
e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei;
f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
g) 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;
h) 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

Qualificação Econômico-Financeira

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

Documentação Complementar (Cooperativas)

Das 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 nº. 5.764, de 1971;

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Fls 75

b) Declaração de regularidade de situação do contribuinte individual - DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

c) Comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

d) Registro previsto na Lei nº. 5.764, de 1971, art. 107;

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

f) Comprovação da regularidade jurídica da cooperativa, através dos seguintes documentos:

1) ata de fundação;

2) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

3) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

4) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

5) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

6) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

g) 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 custo estimado total da contratação é de **R$ 429.306,07** (quatrocentos e vinte e nove mil, trezentos e seis reais e sete centavos) conforme custos unitários apostos na estimativa da despesa

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2 A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Fls 76

S. M. de Desenvolvimento Social

CRAS - nº 02.06.02.08.244.0009.2.0342.3.3.90.30.00.00 – Manutenção do Bloco da Gestão do Programa Bolsa Família
Ficha: 383 - Material de Consumo
F.R: 01.0660.0000.0000, 01.0661.0000.0000 – Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social
AMAR – nº 02.06.02.08.244.0009.2.0343.3.3.90.30.00.00 – Manutenção do Bloco de Proteção Social Básica
Ficha: 395 – Material de Consumo
F.R: 01.0500-0000.0000 – Transferência de Recursos do Fundo Estadual de Assistência Social
CADÚNICO – nº 02.06.02.08.244.0009.2.0344.3.3.90.30.00.00
Ficha: 403 – Material de Consumo
F.R: 01.0660.0000.0000

S. M. de Saúde

PSF – nº 02.05.02.10.301.0003.2.0334.3.3.90.30
Ficha: 236 – Material de Consumo
F.R.: 01.0500.0000.0000(CO 1002); 01.0600.0000.0000; 01.0621.0000.0000
FISIOTERAPIA – nº 02.05.02.10.302.0003.2.0125.3.3.90.30
Ficha: 248 – Material de Consumo
F.R: 01.0500.0000.0000(CO 1002); 01.0600.0000.0000; 01.0621.0000.0000
CAPS – nº 02.05.02.10.302.0003.2.0336.3.3.90.30
Ficha: 277 – Material de Consumo
F.R.: 01.0500.0000.0000(CO 1002); 01.0600.0000.0000; 01.0621.0000.0000
CEO – nº 02.05.02.10.302.0003.2.0335.3.3.90.30
Ficha: 267 – Material de Consumo
F.R.: 01.0500.0000.0000(CO 1002); 01.0600.0000.0000; 01.0621.0000.0000
VIGILÂNCIA SANITÁRIA – nº 02.05.02.10.304.0003.2.0135.3.3.90.30
Ficha: 317- Material de Consumo
F.R.: 01.0500.0000.0000(CO 1002); 01.0600.0000.0000; 01.0621.0000.0000
ZOONOSE – nº 02.05.02.10.305.0003.2.0134.3.3.90.30
Ficha: 327 – Material de Consumo
F.R.: 01.0500.0000.0000; 01.0600.0000.0000; 01.0621.0000.0000
HOSPITAL/ UNIDADE MISTA - nº 02.05.02.10.302.0003.2.0338.3.3.90.30
Ficha: 296 - Material de Consumo
F.R.: 01.0500.0000.0000(CO 1002);01.0600.0000.0000;01.0621.0000.0000

S. M. de Administração e Finanças

Nº 02.02.00.04.122.0002.2.0015.3.3.90.30
Ficha: 71 -Material de Consumo
F.R.: 01.0500.0000.0000; 01.0501.0000.0000; 01.0709.0000.0000; 01.0720.0000.0000; 01.0753.0000.0000

S. M. de Agropecuária, Aquicultura, Desenvolvimento Rural

Nº 02.07.00.20.608.0010.2.0068.3.3.90.30.00.00
Ficha: 428 – Material de Consumo
F.R.: 01.0500.0000.0000; 01.0709.0000.0000

S. M. de Esporte, Lazer e Promoção á Juventude

Nº 02.13.00.27.812.0012.2.0093.3.3.90.00.00
Ficha: 545 – Material de Consumo F.R.: 01.0500.0000.0000

S. M. de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Serviços Urbanos

Nº 02.14.00.15.452.0015.2.0100.3.3.90.20
Ficha: 583 – Material de Consumo
F.R.: 01.0500.0000.0000; 01.0709.0000.0000; 01.0750.0000.0000

Fls 77

S. M. de Educação
Nº 02.03.02.12.361.0004.2.0032.3.3.90.30
Ficha:126 – Material de Consumo F.R.: 01.0500.0000.0000

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

11. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES

11.1 – DO LICITANTE:

11.1.1. Efetuar a entrega dos produtos objeto desta licitação no prazo estipulado, de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência e demais condições estabelecidas no Edital, e comunicar imediatamente o representante legal do Contratante, na hipótese de ocorrências de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento.

11.1.2 - Manter, durante a vigência da licitação, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer esta contratação, bem como reapresentar os documentos com prazo de validade expirado.

11.1.3 - Executar a entrega dos produtos licitados, arcando com eventuais prejuízos causados a Prefeitura Municipal de Tupaciguara, provocados por ineficiência ou irregularidades dos produtos.

11.1.4 - Acatar e respeitar as normas administrativas da Prefeitura Municipal de Tupaciguara no decurso do desenvolvimento do objeto ora licitado.

11.1.5 - Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, taxas comerciais, tributos e contribuições que incidam direta ou indiretamente sobre o fornecimento do objeto.

11.1.6 - Reparar, corrigir, total ou parcialmente, às suas expensas qualquer irregularidade que venha a ser encontrada no fornecimento dos produtos.

11.1.7 - Realizar a entrega de todos os produtos solicitados na Nota de Autorização de Fornecimento ou documentos equivalente, no prazo de até 07 (sete) dias úteis após seu recebimento. O objeto deste Certamente será requisitado conforme a necessidade da Secretaria solicitante.

11.1.8 - Demais obrigações serão estabelecidas no instrumento contratual.

11.2 - DO MUNICÍPIO:

11.2.1 - Notificar o FORNECEDOR sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto, fixando-lhe quando não pactuado, prazo para corrigi-las.

Fls. 78

11.2.2 - Disponibilizar ao FORNECEDOR todas as informações necessárias à fiel execução do objeto licitado.

11.2.3 - Efetuar o pagamento nas condições pactuadas, que estará condicionado ao fornecimento total das quantidades solicitadas em cada entrega.

11.2.4 - Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue em desacordo com as obrigações assumidas pelo FORNECEDOR, indicando as razões da recusa.

Tupaciguara/MG, 19 de Março de 2026.

João Geraldo da Costa Neto
Secretária de Desenvolvimento Social
Matricula - 916145

Jaqueline Cardoso
Secretária Municipal de Educação
Matricula - 13407

Bruno Rodrigues Machado
Secretário de Administração e Finanças
Matricula – 915813

Luciana Cardoso Euqueres
Secretária Municipal de Saúde
Matricula – 915815

Gustavo Ribeiro Manzan
Secretário de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Serviços Urbanos
Matricula – 915823

Diego Daniel Fonseca Santana
Secretário de Esporte, Lazer e Promoção a Juventude
Matricula – 95109001

Emerson Novais Borges
Secretário de Agricultura, Aquicultura e Desenvolvimento Rural
Matricula - 915825