



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG
SECRETARIAS MUNICIPAIS
Rua São Bento, 401, Centro - Braúnas/MG
Tel.: (33) 34251151

TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/21

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

Processo Administrativo 2026

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei Federal nº 14.133/2021)

1.1. Registro de Preços para futura e eventual aquisição de material gráfico destinado a atender às necessidades das Secretarias da Prefeitura Municipal de Braúnas/MG, a ser custeado com recursos próprios e vinculados, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	V.UNIT	V.TOTAL
1	ATENDIMENTO DIÁRIO DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM. DESCRIÇÃO: PAPEL OFFSET 75g/m ² , BLOCO COM 100 FOLHAS. FORMATO: A4 (21 x 29,7cm). IMPRESSÃO: 1x0 (PRETO). Obs: Produção condicionada à aprovação prévia da arte pela Secretaria de Saúde.	Blocos	20	R\$ 13,95	R\$ 279,00
2	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL. DESCRIÇÃO: PAPEL OFFSET 75g/m ² , BLOCO COM 100 FOLHAS. FORMATO: A4 (21 x 29,7cm). IMPRESSÃO: 1x0 (PRETO). Obs: Produção condicionada à aprovação prévia da arte pela Secretaria de Saúde.	Blocos	20	R\$ 13,97	R\$ 279,40
3	REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO. DESCRIÇÃO: PAPEL OFFSET 75g/m ² , BLOCO COM 100 FOLHAS. FORMATO: A4 (21 x 29,7cm). IMPRESSÃO: 1x0 (PRETO). Obs: Produção condicionada à aprovação prévia da arte pela Secretaria de Saúde.	Blocos	20	R\$ 15,04	R\$ 300,80
4	ATENDIMENTO DIÁRIO DO MÉDICO. DESCRIÇÃO: PAPEL OFFSET 75g/m ² , BLOCO COM 100 FOLHAS. FORMATO: A4 (21 x 29,7cm). IMPRESSÃO: 1x0 (PRETO). Obs: Produção condicionada à aprovação prévia da arte pela Secretaria de Saúde.	Blocos	10	R\$ 13,97	R\$ 139,70



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG
SECRETARIAS MUNICIPAIS
Rua São Bento, 401, Centro - Braúnas/MG
Tel.: (33) 34251151

5	EVOLUÇÃO CLÍNICA. DESCRIÇÃO: PAPEL OFFSET 75g/m ² , BLOCO COM 100 FOLHAS. FORMATO: A4 (21 x 29,7cm). IMPRESSÃO: 1x1 (FRENTE/VERSO) (PRETO). Obs: Produção condicionada à aprovação prévia da arte pela Secretaria de Saúde.	Blocos	100	R\$ 26,89	R\$ 2.689,00
6	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA. DESCRIÇÃO: PAPEL OFFSET 75g/m ² , BLOCO COM 100 FOLHAS. FORMATO: A4 (21 x 29,7cm). IMPRESSÃO: 1x1 (FRENTE/VERSO) (PRETO). Obs: Produção condicionada à aprovação prévia da arte pela Secretaria de Saúde.	Blocos	5	R\$ 25,97	R\$ 129,85
7	ATESTADO MÉDICO DE COMPARECIMENTO E AFASTAMENTO. DESCRIÇÃO: PAPEL OFFSET 75g/m ² , BLOCO COM 50 FOLHAS. FORMATO: A5 (14,8 x 21cm). IMPRESSÃO: 1x0 (PRETO). Obs: Produção condicionada à aprovação prévia da arte pela Secretaria de Saúde.	Blocos	10	R\$ 7,60	R\$ 76,00
8	PEDIDO DE EXAME. DESCRIÇÃO: PAPEL OFFSET 75g/m ² , BLOCO COM 50 FOLHAS. FORMATO: A5 (14,8 x 21cm). IMPRESSÃO: 1x0 (PRETO). Obs: Produção condicionada à aprovação prévia da arte pela Secretaria de Saúde.	Blocos	250	R\$ 7,52	R\$ 1.880,00
9	RECEITUÁRIO MÉDICO. DESCRIÇÃO: PAPEL OFFSET 75g/m ² , BLOCO COM 50 FOLHAS. FORMATO: A5 (14,8 x 21cm). IMPRESSÃO: 1x0 (PRETO). Obs: Produção condicionada à aprovação prévia da arte pela Secretaria de Saúde.	Blocos	300	R\$ 7,72	R\$ 2.316,00
10	RELATÓRIO. DESCRIÇÃO: PAPEL OFFSET 75g/m ² , BLOCO COM 50 FOLHAS. FORMATO: A5 (14,8 x 21cm). IMPRESSÃO: 1x0 (PRETO). Obs: Produção condicionada à aprovação prévia da arte pela Secretaria de Saúde.	Blocos	10	R\$ 5,77	R\$ 57,70
11	ATESTADO MÉDICO - APTO PARA O TRABALHO. DESCRIÇÃO: PAPEL OFFSET 75g/m ² , BLOCO COM 50 FOLHAS. FORMATO: A5 (14,8 x 21cm). IMPRESSÃO: 1x0 (PRETO). Obs:	Blocos	5	R\$ 6,36	R\$ 31,80



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG
SECRETARIAS MUNICIPAIS
Rua São Bento, 401, Centro - Braúnas/MG
Tel.: (33) 34251151

	Produção condicionada à aprovação prévia da arte pela Secretaria de Saúde.				
12	CARTÃO - PROGRAMA CONTROLE. DESCRIÇÃO: PAPEL OFFSET 180G/m ² , Unidade. FORMATO: A4 (21 x 29,7cm). IMPRESSÃO: 1x1 (PRETO) (FRENTE/VERSO). Obs: Produção condicionada à aprovação prévia da arte pela Secretaria de Saúde.	Unidades	500	R\$ 1,47	R\$ 735,00
13	CARTÃO DA GESTANTE. DESCRIÇÃO: PAPEL OFFSET 180G/m ² , Unidade. FORMATO: A4 (21 x 29,7cm). IMPRESSÃO: 1x1 (PRETO) (FRENTE/VERSO). Obs: Produção condicionada à aprovação prévia da arte pela Secretaria de Saúde.	Unidades	500	R\$ 1,87	R\$ 935,00
14	CARTÃO ESPELHO DE VACINA. DESCRIÇÃO: PAPEL OFFSET 180G/m ² , Unidade. FORMATO: A5 (14,8 x 21cm). IMPRESSÃO: 1x1 (PRETO) (FRENTE/VERSO). Obs: Produção condicionada à aprovação prévia da arte pela Secretaria de Saúde.	Unidades	500	R\$ 1,29	R\$ 645,00
15	CARTÃO DE CONSULTA ODONTOLÓGICA. DESCRIÇÃO: PAPEL OFFSET 180G/m ² , Unidade. FORMATO: A6 (10,5 x 14,8cm). IMPRESSÃO: 1x1 (PRETO) (FRENTE/VERSO). Obs: Produção condicionada à aprovação prévia da arte pela Secretaria de Saúde.	Unidades	500	R\$ 1,04	R\$ 520,00
16	CARTÃO DE VACINAÇÃO ADULTO. DESCRIÇÃO: PAPEL OFFSET 180G/m ² , Unidade. FORMATO: 21 x 10cm. IMPRESSÃO: 1x1 (PRETO) (FRENTE/VERSO). Obs: Produção condicionada à aprovação prévia da arte pela Secretaria de Saúde.	Unidades	500	R\$ 1,17	R\$ 585,00
17	SOLICITAÇÃO DE TFD. DESCRIÇÃO: PAPEL AUTOCARBONADO 54g, BLOCO 50x2 vias. FORMATO: A4 (21 x 29,7cm). IMPRESSÃO: 1ª via branca, 2ª colorida. Obs: Produção condicionada à aprovação prévia da arte pela Secretaria de Saúde.	Blocos	150	R\$ 31,32	R\$ 4.698,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG
SECRETARIAS MUNICIPAIS
Rua São Bento, 401, Centro - Braúnas/MG
Tel.: (33) 34251151

18	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL. DESCRIÇÃO: PAPEL AUTOCARBONADO 54g, BLOCO 50x2 vias. FORMATO: A5 (14,8 x 21cm). IMPRESSÃO: 1x0 (PRETO). Obs1: Produção condicionada à aprovação prévia da arte pela Secretaria de Saúde. Obs2: Deverá ser observada as normas da legislação vigente antes da produção.	Blocos	100	R\$ 18,66	R\$ 1.866,00
19	AGENDA DIÁRIA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO. FORMATO: A4 (21 x 29,7cm). MIOLO: 50 FOLHAS EM PAPEL OFFSET 75g/m ² . IMPRESSÃO: 1x1 (PRETO) (FRENTE E VERSO). ACABAMENTO: ENCADERNAÇÃO TIPO ESPITAL (PLÁSTICO RESISTENTE), CAPA E CONTRA-CAPA EM PAPEL CARTÃO (MINIMO 250g) OU POLIPROPILENO (PLÁSTICO) PARA PROTEÇÃO. Obs: Produção condicionada à aprovação prévia da arte pela Secretaria de Saúde.	Unidades	10	R\$ 53,99	R\$ 539,90
20	NOTIFICAÇÃO DE RECEITA B - AZUL. DESCRIÇÃO: PAPEL OFFSET 75g/m ² NA COR AZUL, BLOCO COM 50 FOLHAS. FORMATO: 25 x 10cm. IMPRESSÃO: 1x0 (PRETO). Obs1: Produção condicionada à aprovação prévia da arte pela Secretaria de Saúde. Obs2: A gráfica precisa ser autorizada pela Vigilância Sanitária para imprimir e a numeração deve seguir rigorosamente a sequência que a Secretaria fornecer. O licitante vencedor deverá solicitar a Autorização de Impressão de Livros Oficiais (AILO) junto à autoridade sanitária competente antes da execução.	Blocos	60	R\$ 8,68	R\$ 520,80
21	Faixa em lona, 389gr, com impressão digital, acabamento em bastão de madeira e ilhós.	Unidades	100	R\$ 146,24	R\$ 14.624,00
22	Folders - 10x20cm - fechado - 4x4 (impressão frente e verso) - com 2 vincos papel couche 250g	Unidades	200	R\$ 4,03	R\$ 806,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG
SECRETARIAS MUNICIPAIS
Rua São Bento, 401, Centro - Braúnas/MG
Tel.: (33) 34251151

23	Plotagem de veículos, adesivo com impressão digital, criação de arte, aplicação e acabamento	M ²	50	R\$ 235,19	R\$ 11.759,50
24	impressão de Revistas informativas, até 4 folhas (16 paginas), tamanho tabloide (26 cmX 36 cm), cores 4 X 4 , paginas internas em papel ap. 75g. Capa em papel couchê 115g.	Unidades	3000	R\$ 5,60	R\$ 16.800,00
TOTAL:					R\$ 63.213,45

1.2. O objeto desta aquisição é caracterizado como comum.

1.3. O objeto desta aquisição não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de doze meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição de materiais gráficos revela-se medida indispensável à adequada execução das atividades institucionais da Administração Pública Municipal, constituindo instrumento essencial de suporte às ações administrativas, informativas, educativas e de interesse público desenvolvidas pelas diversas Secretarias do Município de Braúnas/MG. A comunicação institucional eficiente é elemento estruturante da gestão pública, assegurando transparência, publicidade dos atos administrativos e efetiva interação entre o Poder Público e a coletividade, em consonância com os princípios constitucionais que regem a Administração Pública, especialmente os da publicidade, eficiência e interesse público.

Os materiais gráficos são amplamente empregados no desenvolvimento de políticas públicas, campanhas institucionais, programas sociais, ações educativas, eventos oficiais e demais iniciativas voltadas à orientação e mobilização da população. Além disso, desempenham papel relevante na organização e formalização de procedimentos internos, contribuindo para a padronização de documentos, fortalecimento da identidade institucional e melhoria do fluxo de informações no âmbito da Administração. Dessa forma, tais materiais constituem ferramenta estratégica para garantir clareza, acessibilidade e efetividade na comunicação governamental.

Ressalta-se que a demanda por esses materiais é contínua, recorrente e descentralizada, variando conforme o planejamento anual, os projetos em execução e as necessidades específicas de cada Secretaria Municipal. Trata-se de necessidade permanente, ainda que com quantitativos variáveis ao longo do exercício financeiro. Considerando a inexistência de estrutura própria apta à produção interna, seja em termos de equipamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG
SECRETARIAS MUNICIPAIS
Rua São Bento, 401, Centro - Braúnas/MG
Tel.: (33) 34251151

adequados, insumos ou equipe técnica especializada, mostra-se imprescindível a contratação de empresa qualificada para assegurar padrão de qualidade, economicidade, atendimento tempestivo e regularidade no fornecimento, garantindo suporte adequado às atividades administrativas e às políticas públicas municipais.

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

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento, sob demanda, de materiais gráficos destinados a atender às necessidades institucionais das Secretarias do Município de Braúnas/MG, assegurando suporte adequado às atividades administrativas, campanhas públicas, ações educativas e demais iniciativas de interesse coletivo. A contratação deverá abranger todo o ciclo de vida do objeto, desde o planejamento e definição das especificações técnicas, passando pela produção, controle de qualidade, acondicionamento e entrega, até sua efetiva utilização no âmbito das ações institucionais, garantindo que o produto final atenda plenamente às finalidades públicas a que se destina.

Sob a perspectiva do ciclo de vida, a solução contempla a definição prévia de padrões técnicos e quantitativos estimados, a formalização das solicitações pelas Secretarias demandantes, a produção conforme layouts e orientações fornecidas pela Administração, a verificação da conformidade quanto às especificações estabelecidas, bem como a entrega nos prazos estipulados. Considera-se, ainda, a responsabilidade da contratada pela substituição de materiais que apresentem vícios, defeitos ou desconformidades, assegurando qualidade, durabilidade e adequação ao uso pretendido durante todo o período de utilização.

No que se refere à especificação do produto, deverão ser observados requisitos técnicos mínimos compatíveis com a finalidade institucional, incluindo características relacionadas ao tipo de material, dimensões, padrão de impressão, cores, acabamento e demais atributos necessários à padronização e identidade visual do Município, conforme detalhamento constante no Termo de Referência. Os materiais deverão apresentar qualidade compatível com o uso institucional, com boa legibilidade, resistência adequada e fidelidade às artes fornecidas, empregando-se insumos e processos produtivos que garantam eficiência, economicidade e, sempre que possível, observância a práticas sustentáveis. Dessa forma, a solução proposta assegura atendimento contínuo, padronizado e eficiente das demandas da Administração Municipal, contribuindo para a efetividade das políticas públicas e para a adequada comunicação institucional.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O interessado em contratar deve atuar no ramo de atividade compatível com o objeto, e comprovar regularidade fiscal junto ao município, estado e união, inclusive quanto às obrigações trabalhistas e previdenciárias, por meio da apresentação de certidão ou documento equivalente emitido pelo respectivo órgão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG
SECRETARIAS MUNICIPAIS
Rua São Bento, 401, Centro - Braúnas/MG
Tel.: (33) 34251151

4.2. O licitante deverá apresentar sua proposta contendo a descrição detalhada do bem, com as informações similares à especificação do termo de referência;

4.3. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação do serviço, correndo o ônus por conta exclusiva da contratada;

4.4. Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas na nota de empenho e as especificações técnicas constantes no termo de referência, o fornecedor deverá realizar os serviços conforme descrito na proposta.

4.5. A contratada deverá garantir a entrega dos materiais dentro do prazo estipulado, em local previamente indicado, sendo responsável pela integridade dos produtos até o recebimento definitivo.

4.6. Os materiais gráficos fornecidos deverão atender aos padrões de qualidade estabelecidos pela Administração, sendo vedado o uso de papel reciclado ou de baixa gramatura em materiais que exijam resistência e apresentação visual qualificada, conforme especificações técnicas.

Sustentabilidade

4.7. A contratação não apresenta impactos ambientais relevantes, uma vez que se refere à aquisição de bens acabados, cuja utilização está restrita ao atendimento rotinas institucional. Recomenda-se, contudo, que os itens adquiridos sejam de boa durabilidade e que eventuais embalagens sejam descartadas de maneira ambientalmente adequada, seguindo as diretrizes da política municipal de resíduos sólidos.

Elaboração de Estudo Técnico Preliminar

4.8. Dispensado por força do disposto no Art. 14, inciso I, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022; A contratação ora pretendida enquadra-se como dispensa de licitação em razão do valor, conforme art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021. O objeto desta contratação, por sua natureza específica, visa atender a uma necessidade essencial das Secretarias Municipais de Braúnas/MG.

A natureza da aquisição não demanda especificações técnicas complexas ou prévias que exijam a elaboração de um estudo técnico preliminar detalhado. Os serviços relacionados ao fornecimento de materiais gráficos são executados de forma rotineira no âmbito da Administração Pública, não se caracterizando como solução inovadora, tampouco envolvendo desenvolvimento tecnológico específico ou adoção de metodologias inéditas que demandem análises técnicas complexas quanto à viabilidade ou impacto. Trata-se de contratação comum e amplamente praticada pela Administração, cujas especificações são objetivamente definidas e consolidadas no mercado, permitindo a descrição clara do objeto e a adequada estimativa de custos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG
SECRETARIAS MUNICIPAIS
Rua São Bento, 401, Centro - Braúnas/MG
Tel.: (33) 34251151

O processo administrativo seguirá os preceitos legais para dispensa de licitação em razão do valor, com previsão orçamentária e adequação aos recursos disponíveis, respeitando os princípios da legalidade, eficiência e economicidade.

Com base nesses fundamentos, justifica-se a não elaboração do estudo técnico preliminar, considerando que a dispensa se encontra amparada pelo decreto supracitado, pela especificidade e necessidade do objeto da contratação.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de entrega do objeto

5.1. A entrega dos materiais gráficos deverá ocorrer de forma parcelada, conforme a demanda das secretarias, permitindo flexibilidade e atendimento às necessidades específicas de cada órgão. Essa abordagem evita o acúmulo de estoque e possibilita ajustes conforme as ações institucionais em andamento.

5.2. O prazo máximo para a entrega dos materiais será de até 7 (sete) dias úteis, contados a partir da solicitação formal da secretaria requisitante.

5.3. Os materiais deverão ser entregues nos locais indicados pelas secretarias solicitantes, situados dentro do perímetro urbano do Município de Braúnas/MG. A contratada será responsável por todas as despesas relacionadas ao transporte e à logística de entrega, garantindo que os produtos cheguem em perfeitas condições.

5.4. Antes da produção, se solicitado a contratada deverá apresentar amostras dos materiais gráficos para aprovação da secretaria requisitante. As amostras devem ser entregues no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a solicitação, permitindo a verificação da conformidade com as especificações técnicas e visuais estabelecidas.

5.5. Todos os materiais entregues devem estar em perfeitas condições, livres de defeitos ou danos que comprometam sua utilização. A contratada deverá assegurar que os produtos atendam às especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência, incluindo aspectos como tipo de papel, gramatura, qualidade de impressão e acabamento.

5.6. Caso sejam identificadas não conformidades nos materiais entregues, a contratada será notificada para realizar a substituição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sem custos adicionais para a Administração. A substituição deve garantir a entrega de produtos que atendam integralmente às especificações contratuais.

6. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG
SECRETARIAS MUNICIPAIS
Rua São Bento, 401, Centro - Braúnas/MG
Tel.: (33) 34251151

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. (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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 Técnica

6.6. Sanar dúvidas ou divergências técnicas relacionadas à execução do objeto;

6.7. Registrar, em relatório de vistoria técnica ou em documento pertinente, as ocorrências relevantes e respectivas sugestões de regularização, comunicando-as ao gestor do contrato;

6.8. Adotar medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da entrega de bens, da prestação de serviços ou da execução de obras;

6.9. Conferir e atestar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

6.10. Avaliar os serviços executados;

6.11. Zelar pela observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução exigíveis para o perfeito cumprimento do objeto;

6.12. Emitir pareceres técnicos em pedidos de alterações contratuais;

6.13. Solicitar a realização de testes, exames e ensaios necessários para realizar controle de qualidade da execução do objeto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG
SECRETARIAS MUNICIPAIS
Rua São Bento, 401, Centro - Braúnas/MG
Tel.: (33) 34251151

6.14. Receber provisoriamente o objeto, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

6.15. Propor a aplicação de penalidades à contratada;

Fiscalização Administrativa

6.16. O fiscal administrativo do contrato auxiliará o gestor no acompanhamento e fiscalização quanto aos aspectos administrativos, em especial:

6.16.1. Sanar dúvidas ou divergências administrativas relacionadas à execução do objeto;

6.16.2. Realizar tarefas de controle de prazos, de acompanhamento de empenhos, pagamentos, garantias e glosas, de formalização de apostilamentos e de termos aditivos;

6.16.3. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, inclusive, mediante eventual solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes;

6.16.4. Registrar, em documento pertinente, as ocorrências relevantes, comunicando-as ao gestor do contrato com propostas de regularização;

6.16.5. Adotar medidas preventivas de controle de contratos, manifestando se quanto à necessidade de suspensão da entrega de bens, da realização de serviços ou da execução de obras;

6.16.6. Receber o objeto provisoriamente, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

6.16.7. Propor a aplicação de penalidades à contratada;

6.16.8. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária, nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

6.16.9. Auxiliar o gestor do contrato no desempenho da atribuição de que trata o subitem.

Gestor do Contrato

6.17. O gestor do contrato acompanhará, com auxílio dos fiscais técnicos, administrativos e setoriais, todas as etapas da execução contratual como analisar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e propostas de alteração contratual;

6.18. Receber definitivamente o objeto, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG
SECRETARIAS MUNICIPAIS
Rua São Bento, 401, Centro - Braúnas/MG
Tel.: (33) 34251151

- 6.19. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou prestação de serviço;
- 6.20. Garantir a inserção e manutenção dos dados referentes ao contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas;
- 6.21. Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- 6.22. Adotar as providências necessárias para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, de que trata o artigo 158 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- 6.23. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- 7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos Fiscais Técnico e Administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.3. O Fiscal Técnico realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 7.4. O Fiscal Administrativo realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 7.5. O Fiscal Técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.
- 7.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG
SECRETARIAS MUNICIPAIS
Rua São Bento, 401, Centro - Braúnas/MG
Tel.: (33) 34251151

7.7. Os bens e/ou serviços 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 72 horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.8. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.9. 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.

7.10. 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

7.11. A nota fiscal deverá ser emitida mensalmente referenciando o período da

7.12. 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.

7.13. 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:

7.13.1. a data da emissão;

7.13.2. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.13.3. o valor a pagar; e

7.13.4. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.14. 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 BRAÚNAS/MG
SECRETARIAS MUNICIPAIS
Rua São Bento, 401, Centro - Braúnas/MG
Tel.: (33) 34251151

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. 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.

Condições de Pagamento

7.20. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, após apresentação e aceitação da Nota Fiscal/Fatura pela secretaria requisitante, transcorrido o prazo necessário para tramitação no Departamento de Contabilidade do Município.

7.21. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários (INSS e FGTS).

7.22. O preço será fixado e irrevogável, salvo as condições previstas na Lei Federal 14.133/2021, e suas alterações

7.23. O Município reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os bens estiverem em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

7.24. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG
SECRETARIAS MUNICIPAIS
Rua São Bento, 401, Centro - Braúnas/MG
Tel.: (33) 34251151

7.25. As despesas com a presente licitação correrão a conta da Dotação Orçamentária consignadas na proposta orçamentária do exercício, sendo informada no momento da contratação. A dotação orçamentária também poderá ser informada por ocasião da emissão da Nota de Empenho.

7.26. 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 REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O prestador será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação na forma eletrônica, Registro de Preços com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO UNITÁRIO.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato é que além do fornecimento do objeto, o contratado responsabiliza-se por sua operação, manutenção ou ambas, por tempo determinado;

Exigência de Habilitação

8.3. Os documentos previstos neste Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do contratante de realizar o objeto deste, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.3.1. Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados na plataforma oficial da Prefeitura Municipal de Braúnas/MG.

8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, cópia autenticada por Cartório competente ainda por publicação em órgão da imprensa oficial, com prazo de validade absolutamente em dia.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.6. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à habilitação:

8.6.1. Habilitação Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG
SECRETARIAS MUNICIPAIS
Rua São Bento, 401, Centro - Braúnas/MG
Tel.: (33) 34251151

8.6.1.1. No caso de **empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6.1.2. Em se tratando de **microempreendedor individual – MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

8.6.1.3. No caso de **sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada**: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.6.1.4. No caso de **sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.6.1.5. No caso de **microempresa ou empresa de pequeno porte**: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

8.6.1.6. No caso de **cooperativa**: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

8.6.1.7. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

8.6.2. Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista

8.6.2.1. CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda.

8.6.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

8.6.2.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social.

8.6.2.4. Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual e Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG
SECRETARIAS MUNICIPAIS
Rua São Bento, 401, Centro - Braúnas/MG
Tel.: (33) 34251151

8.6.2.5. FGTS - Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.

8.6.2.6. CNDT - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao)

8.6.3. Qualificação Técnica

8.6.3.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

8.6.4. Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor judicial do foro da pessoa jurídica, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias OU Certidão Positiva de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, acompanhada do documento abaixo:

Nota: Nos casos de participação de empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentado juntamente com a Certidão Positiva de Recuperação Judicial ou Extrajudicial exigida no item anterior, ATESTADO, emitido pelo juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial ou extrajudicial, certificando que a empresa está apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento de um futuro contrato com a Administração, levando em consideração o objeto a ser licitado, ou documento que comprove que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, na forma do art. 58 da Lei n.º 11.101/2005.

8.6.5 Declarações

8.6.5.1. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação;

8.6.5.2. Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz.

8.6.5.3. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG
SECRETARIAS MUNICIPAIS
Rua São Bento, 401, Centro - Braúnas/MG
Tel.: (33) 34251151

estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. São obrigações do Contratante:

9.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

9.1.2. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

9.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

9.1.4. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

9.1.5. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

9.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste instrumento;

9.1.7. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente instrumento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

9.1.8. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

9.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste termo de referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

9.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG
SECRETARIAS MUNICIPAIS
Rua São Bento, 401, Centro - Braúnas/MG
Tel.: (33) 34251151

9.2.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo contratante, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.2.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.2.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.2.6. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.2.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.2.8. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.2.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.2.10. Conduzir as entregas com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

9.2.11. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG
SECRETARIAS MUNICIPAIS
Rua São Bento, 401, Centro - Braúnas/MG
Tel.: (33) 34251151

- 10.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 10.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 10.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
- 10.1.2.4. deixar de apresentar amostra quando for o caso;
- 10.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital, quando for o caso;
- 10.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 10.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 10.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 10.1.5. fraudar a licitação;
- 10.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 10.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 10.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 10.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada, quando for o caso;
- 10.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 10.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013;
- 10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 10.2.1. advertência;
 - 10.2.2. multa;
 - 10.2.3. impedimento de licitar e contratar; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG
SECRETARIAS MUNICIPAIS
Rua São Bento, 401, Centro - Braúnas/MG
Tel.: (33) 34251151

10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados os elementos previstos no art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021:

10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

10.3.2. as peculiaridades do caso concreto

10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

10.4. multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 **(dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, bem como a sanção de multa aplicada em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta, respeitarão o devido processo legal, obedecerão ao prazo de defesa previsto nos arts. 156 e seguintes, da Lei 14.133/2021.

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

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG
SECRETARIAS MUNICIPAIS
Rua São Bento, 401, Centro - Braúnas/MG
Tel.: (33) 34251151

10.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à

autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O A pesquisa de preços realizada neste estudo técnico preliminar (conforme documentos em anexo) utilizou os parâmetros do inciso II do Art. 23 da Lei Federal 14.133/21

II - Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

Tendo-se como valor total estimado de R\$ 63.213,45 (Sessenta e três mil, duzentos e treze reais e quarenta e cinco centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG
SECRETARIAS MUNICIPAIS
Rua São Bento, 401, Centro - Braúnas/MG
Tel.: (33) 34251151

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Por se tratar de uma dispensa registro de preços, os recursos financeiros destinados a suportar as despesas decorrentes do presente certame serão devidamente informados no ato da formalização do contrato, emissão da nota de empenho ou de outro instrumento hábil equivalente que gere obrigação de despesa, observando-se, assim, os princípios da legalidade e da responsabilidade fiscal. A exigência da indicação da dotação orçamentária ocorrerá somente quando da contratação efetiva, conforme as necessidades da Administração.

13. RESPONSÁVEIS

Gestor do Contrato: Deydiane de Araújo Carvalho

Fiscal Técnico do Contrato: Gislaine de Araújo Alvarenga

Fiscal Administrativo do Contrato: Railany Dias Azevedo

Braúnas, 10 de fevereiro de 2026.

Deydiane de Araújo Carvalho
Secretária Municipal de Administração e Finanças.

José Ricardo Dantas Costa
Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos;

Gislaine de Araújo Alvarenga
Secretaria Municipal de Saúde

Elen Flávia Pinto
Secretaria Municipal de Ação Social;

Eliana Conceição Coelho Silva
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

Diusa Ferreira da Silva
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento, Recursos Hídricos, Meio Ambiente e Turismo.