



SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E DO TURISMO
Rua Direita, nº 755 - Bairro Centro - CEP 33.010-000 - Santa Luzia - MG

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| Item | Descrição | Unidade | Qtde. | Valor Unitário | Valor Total |
|------|--|---------|-------|----------------|--------------|
| 1 | PANFLETOS 15x21cm, 4x4 cores, Tinta Escala em Couché Brilho 115g. Chapa CTP. (2 modelos) Frete incluso. Descrição: Serão utilizados como mapas para o Circuito de Presépios. | Unidade | 2.000 | R\$ 0,81 | R\$ 1.620,00 |
| 2 | BANNER EM LONA BRANCA 80x60cm, 4x0 cores em Lona Fosca 380g. Colocar Cordão, Frete incluso Descrição: Os banners serão utilizados durante as atividades do Circuito de Presépios. | Unidade | 25 | R\$ 76,08 | R\$1.902,00 |
| 3 | BLOCO DE ANOTAÇÕES CAPA-C.CAPA: 20x17cm, 4x0 cores, Tinta Escala em Art Premium 250g. Chapa CTP com 6 imagens. MIOLO: 1 via 10x17cm, 1x0 cor em Off Set 90g. Fotolito incluso. com 3 imagens. Com Espiral, Frete incluso. Descrição: Serão distribuídos aos participantes do Circuito de Presépios | Unidade | 200 | R\$ 13,73 | R\$2.746,00 |
| 4 | MARCADOR DE PÁGINA. 5x22,5cm, 4x0 cores, Tinta Escala em Couché Fosco 300g. Chapa CTP. Laminação Fosca, Nro de Lados 2, Frete incluso. Descrição: Serão distribuídos aos participantes do Circuito de Presépios | Unidade | 2.000 | R\$ 0,85 | R\$1.700,00 |
| 5 | CADERNETA Capa-C.capa: 14x18,4cm, 4x0 cores, Tinta Escala em Couché Brilho 250g. Chapa CTP. Miolo: 32 pgs, 14x9cm, 4 cores, Tinta Escala em Off Set 90g. Chapa CTP. Grampeado, Dobra, Vinco, Qtde Corte/Vinco: 1, Qtd. de Acertos: 1(Capa-C.capa), Frete incluso. Descrição: Serão distribuídos aos participantes do Circuito de Presépios | Unidade | 2.000 | R\$3,73 | R\$ 7.460,00 |

TOTAL:

R\$ 15.428,00

- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 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, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.*
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Memorial descritivo

Item 1 - Caderneta no formato (ab) 14 x 18cm, (fe) 14 x 9cm, com capa couché laminação fosco 230g, 4/0 cores; miolo offset 120g, com 32 páginas 4/4 cores, acabamento uma dobra e grampo central.

Imagem 1 – Capa e contracapa

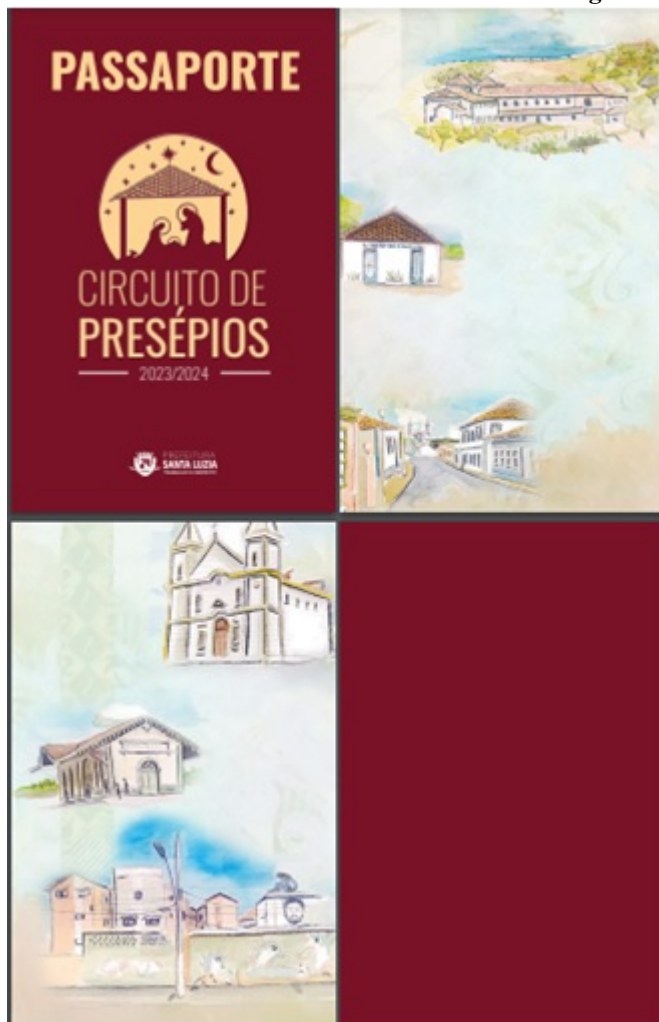


Imagem 2 – Miolo (páginas 1-8)



Imagem 3 – Miolo (páginas 9-16)

| | | | |
|--|--|--|---|
|  <p>Igreja N. S. do Rosário (Pinhões) (Janete Dorcil Pereira)</p> <p>Rua José Honorato Apolinário, s/n Contato: (31) 99567-0153 Visitações: Mediante Agendamento</p> <p>O presépio da Igreja era feito somente com a imagem do menino Jesus. Há aproximadamente 20 anos, o padre Sérgio trouxe novas figuras para compor o presépio</p> <p>P.3</p> <p>13</p> |  <p>Maria Geralda Gonzaga Carvalho</p> <p>Rua Manoel Félix Homem, 1917 - Comunidade Quilombola de Pinhões Contato: (31) 97146-9373 Visitações: Mediante Agendamento</p> <p>A tradição foi herdada de sua avó, mas Maria Geralda passou a montar seu Presépio completo quando, em 2002, sua neta nasceu.</p> <p>P.4</p> <p>14</p> |  <p>Nilia Lima Viana (Tuca Viana)</p> <p>Rua Maestro Benício Moreira, 73A Alto Bela Vista Contato: (31) 99805-7628 Visitações: 14h às 17h</p> <p>O Presépio é tradição familiar, sendo montado desde a sua infância.</p> <p>P.7</p> <p>17</p> |  <p>Zenite de Fátima Marques Alves</p> <p>Rua Maestro Benício Moreira, 19 - Bela Vista Contato: (31) 99761-3496 Visitações: 14h às 17h</p> <p>O primeiro Presépio foi um presente de seu padrinho e, desde então, decidiu manter a tradição na família.</p> <p>P.8</p> <p>18</p> |
|  <p>Mônica Maria da Silva Oliveira</p> <p>Rua Adélio Andrade, nº70 - Adeodato Contato: (31) 99719-6699 Visitações: 14h às 17h</p> <p>A tradição foi aprendida com a tia, Maria Goretti Gomes (na cidade de Cantá), e ainda hoje é perpetuada pela família.</p> <p>P.5</p> <p>15</p> |  <p>José Augusto Moreira e Rosilene (Zê e Tuxinha)</p> <p>Rua Padre Augusto do Espírito Santo, 65 Alto Bela Vista Contato: (31) 99264-5452 Visitações: Mediante Agendamento</p> <p>O casal herdou a tradição de suas famílias, que os ensinou a sempre celebrar o nascimento de Jesus. Seguem montando o seu Presépio há mais de 40 anos</p> <p>P.6</p> <p>16</p> |  <p>Família Anésia Silva (Adriana Silva)</p> <p>Avenida Senhor Manoel Teixeira da Costa, 68 Idulpi Contato: (31) 99946-7587 Visitações: 09h às 20h</p> <p>A tradição começou com as primas, sendo montado desde os anos 1920, com o intuito de manter vivo o nascimento de Jesus.</p> <p>P.9</p> <p>19</p> |  <p>Família de Modestino Alves da Silva (Maria da Piedade Silva Aragão)</p> <p>Rua do Serrão, 629 - Centro Contato: (31) 3641-1850 Visitações: 14h às 17h</p> <p>O Presépio montado há mais de 50 anos é tradição familiar, sendo iniciado pela avó e pela mãe de Maria Piedade. Atualmente, é ela quem dá continuidade à tradição</p> <p>P.10</p> <p>20</p> |

Imagem 4 – Miolo (páginas 17-24)

| | | | |
|--|--|---|---|
|  <p>Casa Paroquial (Padre Felipe Lemos de Queirós)</p> <p>Rua José Brígido da Silva, 52 - Centro Contato: (31) 3641-5050 Visitações: Manhã e tarde</p> <p>A motivação para a montagem e exibição do Presépio é o fato de Santa Luzia ser a cidade dos Presépios</p> <p>P.11</p> <p>21</p> |  <p>Santuário Arquidiocesano de Santa Luzia (Padre Felipe Lemos de Queirós)</p> <p>Rua Direita, S/N - Centro Contato: (31) 3641-4662 Visitações: 07h às 13h 14h às 19h</p> <p>A motivação para a montagem e exibição do Presépio é o fato de Santa Luzia ser a cidade dos Presépios</p> <p>P.12</p> <p>22</p> |  <p>Maria Goretti Gabrich Fonseca Freire Ramos</p> <p>Rua Direita, 491 - Centro Contato: (31) 99764-4999 Visitações: Terça-Quarta: 14h às 17h Sexta-Segunda: 15h às 20h</p> <p>Ao se casar, recebeu um lindo presépio de piano doado por sua mãe, Tereza Gabrich Fonseca, e sua tia, Maria Aparecida de Almeida Gabrich. Seu Presépio é tradição familiar desde 1986.</p> <p>P.15</p> <p>25</p> |  <p>Igreja do Rosário (Padre Felipe Lemos de Queirós)</p> <p>Rua Direita, S/N Contato: (31) 3641-5050 Visitações: 8h às 12h 14h às 17h</p> <p>A motivação para a montagem e exibição do Presépio é o fato de Santa Luzia ser a cidade dos Presépios</p> <p>P.16</p> <p>26</p> |
|  <p>Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo (Cassiano Luis Boldori)</p> <p>Rua Direita, 755 - Centro Contato: (31) 99187-6464 Visitações: Seg. a Sex. - 8h às 16h30</p> <p>Presépio montado há vários anos, marca o período de Natal</p> <p>P.13</p> <p>23</p> |  <p>Blanca Brita Skov Presépio Estrela de Belém</p> <p>Rua Direita, 651 - Centro Contato: (31) 98749-0993 Visitações: Terça a Sábado - 14h às 18h</p> <p>Ao visitar a casa dos bisavós, encantou-se pelo Presépio do tio Zé. Ao se mudar para Santa Luzia, decidiu perpetuar a tradição da família e montar o seu próprio Presépio.</p> <p>P.14</p> <p>24</p> |  <p>Mirla Oliveira G. de Paula (Vila Luzia Colaborativa)</p> <p>Rua Floriano Peixoto, 197 - Centro Contato: (31) 97365-4149 Visitações: 9h às 19h</p> <p>É a primeira vez que irá integrar o Circuito de Presépios</p> <p>P.17</p> <p>27</p> |  <p>Regina Carvalho Fonseca (Marco Aurélio Carvalho Fonseca)</p> <p>Rua Direita, 14 - Centro Contato: (31) 99951-4407 Visitações: Mediante agendamento</p> <p>O Presépio é tradição na família há mais de 150 anos. Anualmente, as centenárias portas de casa estarão sempre abertas para todos aqueles que quiserem conhecer essa manifestação de fé através da arte.</p> <p>P.18</p> <p>28</p> |

Imagem 5 – Miolo (páginas 25-32)

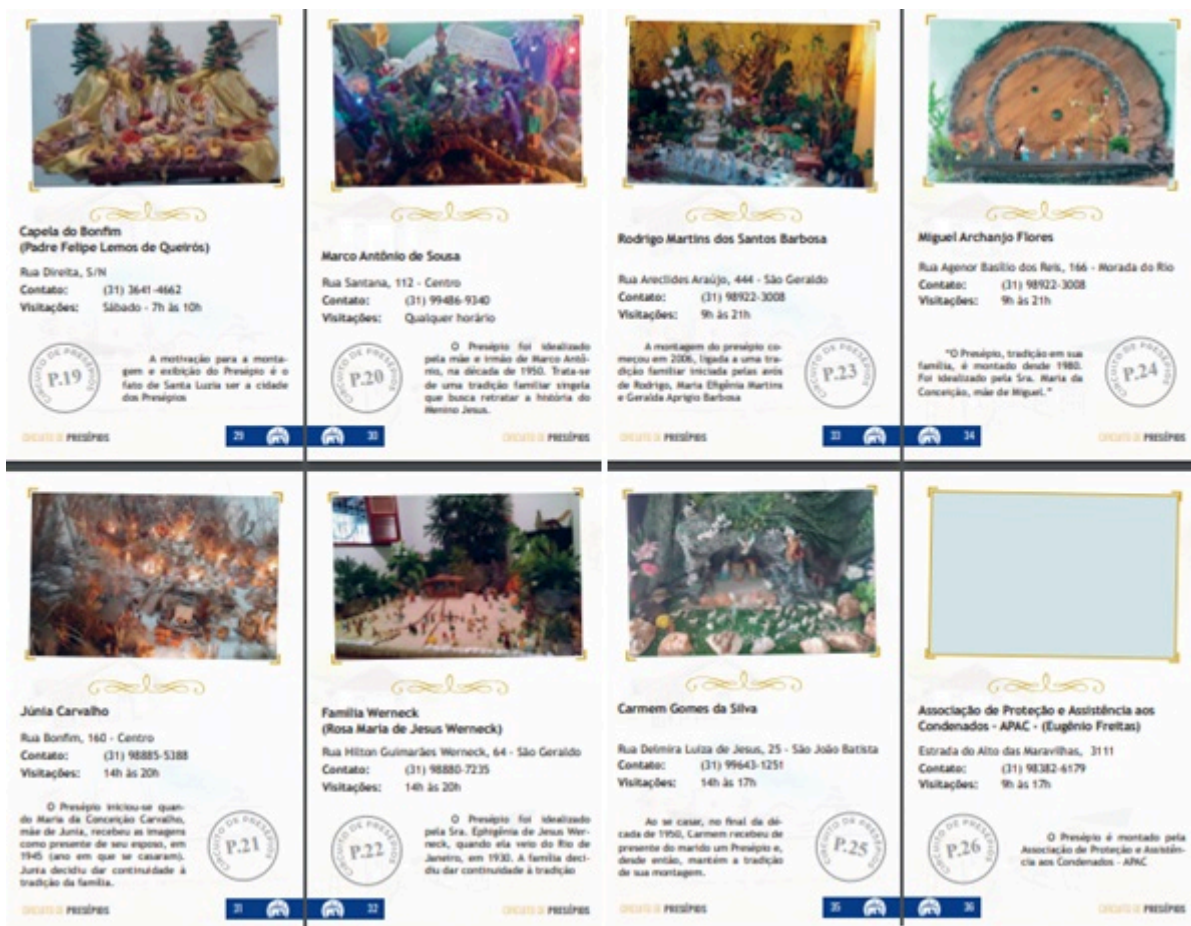


Imagem 6 – Miolo (páginas 33-36)



Item 2 - PANFLETOS 15x21cm, 4x4 cores, Tinta Escala em Couché Brilho 115g. Chapa CTP

Imagem 7 – Panfleto de divulgação do Circuito de Presépios



Item 3 - Banner em lona branca, 380 Impressão digital em cromia 4X0. Dimensões mínimas: 80cm x 60cm, com bordas superior e inferior em bastão de madeira, com acabamento em ponteira de plástico ou vinil.

Imagem 8 – Banner para divulgação do Circuito de Presépios



Item 4 - Blocos CAPA-C.CAPA: 10x17cm, 4x0 cores, Tinta Escala em Art Premium 250g. Chapa CTP com 6 imagens. MIOLO: 1 via 10x17cm, 1x0 cor em Off Set 90g. Fitolito incluso. com 3 imagens. Com Wire-o, Frete incluso.

Imagem 9 – Bloco de notas para o Circuito de Presépios 2023 (em 2025 será feito outro modelo)



Item 5 - Marcador de Página Vertical - em papel couché fosco 300g, com camada de laminação fosca, tamanho 22,5x5cm, impressão 4x0. A arte será fornecida pela Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo de Santa Luzia/MG.

Imagem 10 – Marcadores de página para a Biblioteca Municipal



2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

3.1. *A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.*

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

bcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. Prova anterior à impressão: a contratada deverá enviar a prova de impressão para o Setor de Compras da PMSL, que providenciará junto à área demandante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados da entrega da Ordem de Fornecimento e da “arte final” seja por correio eletrônico”, em endereço a ser fornecido pela contratada e constante do contrato ou pessoalmente.

5.2. Prazo de entrega dos serviços: até 10 (dez) dias úteis contados da aprovação final da prova de impressão a que se refere o item anterior.

5.2.1. A empresa signatária deverá entregar os objetos cotados, conforme as particularidades e demais condições estipuladas em sua proposta comercial.

5.3. Deverá a empresa signatária comunicar à prefeitura, por intermédio da Secretaria de Administração, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que anteceder ao vencimento do prazo de entrega dos itens adjudicados, a impossibilidade do cumprimento do fornecimento, informando os motivos correlatos.

5.4. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 1 dia de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.5. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Avenida VIII, nº: 50, B. Carreira Comprida – Santa Luzia/MG – CEP 33.045-090 Tel: (31) 3641-5257.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.6. A garantia mínima aplicada é a prevista no Código de Defesa do Consumidor.

5.7. Não será aceita imposição de valor mínimo para faturamento do pedido.

5.8. Não será aceita imposição de valor mínimo para atendimento às Ordens de Fornecimento ou documento semelhante

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 a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

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 ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade

superior àquelas que ultrapassem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.1. Os bens 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 7 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 15 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. Para as 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](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 15 dias úteis.

7.5. 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.

7.6. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. 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.

7.8. 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

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias consecutivos para fins de liquidação, na forma desta seção, nos termos [do artigo 9º, do Decreto Municipal 3.526, de 11 de Fevereiro de 2020](#).

7.10. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. 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;

7.12. 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](#).

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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.

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

Prazo de pagamento

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

7.19. 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-e** de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.22.1. 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.

7.23. 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. ÍNDICE DE REAJUSTE CONTRATUAL

- 8.1. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA (ÍNDICE DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 8.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.3. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 8.4. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 8.5. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 8.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.30 O reajuste será realizado por apostilamento.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO OU MAIOR DESCONTO.

Exigências de habilitação

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

10. Habilitação jurídica

- 10.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 10.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.3. **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>;
- 10.4. **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;

10.5. **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.

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

10.7. **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

10.8. **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](#).

10.9. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

10.10. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

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

11. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

11.2. 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.

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

11.4. 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;

11.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual/Distrital e Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

11.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual/Distrital ou Municipal* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

11.8. 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.

12. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 12.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
- 12.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#);
- 12.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:
- I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
- II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e
- III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).
- 12.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação] OU [valor total estimado da parcela pertinente].
- 12.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 12.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)
- 12.7. *O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.*

13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.1. Qualificação técnico-operacional

- 13.1.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 13.1.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 13.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 13.1.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 13.1 O custo estimado total da contratação é de R\$26.820,00 (vinte e seis mil e oitocentos e vinte reais), conforme custos unitários apostos em anexo.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

15.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

13.392.2034.2087MANUT.FUNDO MUN.PATR.CULTURAL

3.3.90.32.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte: 1500

Ficha: 1926

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

Santa Luzia/MG, 27 de maio de 2026
[Conforme assinatura eletrônica]

Servidora responsável pela elaboração do TR
Julimar Duarte Elias



Documento assinado eletronicamente por **Regilene de Carvalho Rodrigues, Secretária**, em 02/06/2026, às 15:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.santaluzia.mg.gov.br/autenticidadesei> informando o código verificador **0365449** e o código CRC **B777E484**.

26.11.000000316-1

0365449v2

Criado por [marcofonseca](#), versão 2 por [marcofonseca](#) em 02/06/2026 10:47:34.