

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM - MG

Termo de Referência 20/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
20/2026	926188-CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM - MG	VIVIANE LETICIA MATIAS DOS SANTOS	08/04/2026 12:39 (v 0.5)
Status	DISPONIBILIZADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		019/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS PARA O COREN-MG, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), nos termos do inc. XIII, art. 6º da Lei 14.133/2021.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.4. O serviço é enquadrado como não contínuo.

Prazo de vigência

1.6. O prazo de vigência da contratação é até **31 de dezembro do ano da assinatura do instrumento**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Suprir o estoque de materiais gráficos essenciais para o regular funcionamento das atividades administrativas, operacionais e processuais da instituição. A inexistência ou insuficiência desses materiais pode comprometer a continuidade dos serviços e o cumprimento das atividades institucionais.

Na data de envio da presente demanda, informa-se que o estoque atual dos materiais gráficos encontra-se suficiente para atender às necessidades pelo período aproximado de 3 (três) meses.

Todavia, considerando o consumo contínuo, a necessidade de reposição programada e o prazo estimado para conclusão do processo de aquisição, faz-se necessária a formalização antecipada da demanda, a fim de evitar desabastecimento e garantir a continuidade das atividades.

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

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS PARA O COREN-MG, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.

GRUPO 1 - AQUISIÇÃO DE ENVELOPES PARA O COREN-MG (DISPUTA AMPLA)			
ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade de Medida	QUANT.
1	ENVELOPE CARTA 01 Envelope com janela, sem remetente . Formato: 23 cm x 11,3 cm (fechado). Cor: 1x0 (Pantone 660c). Papel: AP 90 g. Acabamentos: faca especial e película transparente de PP colada internamente na janela. Embalagem: caixas com 500 envelopes, cintados de 100 em 100, com etiqueta de identificação.	Unidade	30.000
2	ENVELOPE CARTA 02 Envelope com janela e com remetente . Formato: 23 cm x 11,3 cm (fechado). Cor: 1x0 (Pantone 660c). Papel: AP 90 g. Acabamentos: faca especial e película transparente de PP colada internamente na janela. Embalagem: caixas com 500 envelopes, cintados de 100 em 100, com etiqueta de identificação.	Unidade	187.500
3	ENVELOPE CARTA 03 Envelope sem janela e sem remetente . Formato: 23 cm x 11,3 cm (fechado). Cor: 1x0 (Pantone 660c). Papel: AP 90 g. Acabamentos: faca especial. Embalagem: caixas com 500 envelopes, cintados de 100 em 100, com etiqueta de identificação.	Unidade	15.000
4	ENVELOPE CARTA 04 Envelope sem janela e com remetente . Formato: 23 cm x 11,3 cm (fechado). Cor: 1x0 (Pantone 660c). Papel: AP 90 g. Acabamentos: faca especial. Embalagem: caixas com 250 envelopes, cintados de 50 em 50, com etiqueta de identificação.	Unidade	30.000

GRUPO 2 - AQUISIÇÃO DE ENVELOPES PARA O COREN-MG (PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA ME /EPP/MEI)			
		Unidade de	

ITEM	DESCRIÇÃO	Medida	QUANT.
5	<p><u>ENVELOPE CARTA 01</u></p> <p>Envelope com janela, sem remetente. Formato: 23 cm x 11,3 cm (fechado). Cor: 1x0 (Pantone 660c). Papel: AP 90 g. Acabamentos: faca especial e película transparente de PP colada internamente na janela. Embalagem: caixas com 500 envelopes, cintados de 100 em 100, com etiqueta de identificação.</p>	Unidade	10.000
6	<p><u>ENVELOPE CARTA 02</u></p> <p>Envelope com janela e com remetente. Formato: 23 cm x 11,3 cm (fechado). Cor: 1x0 (Pantone 660c). Papel: AP 90 g. Acabamentos: faca especial e película transparente de PP colada internamente na janela. Embalagem: caixas com 500 envelopes, cintados de 100 em 100, com etiqueta de identificação.</p>	Unidade	62.500
7	<p><u>ENVELOPE CARTA 03</u></p> <p>Envelope sem janela e sem remetente. Formato: 23 cm x 11,3 cm (fechado). Cor: 1x0 (Pantone 660c). Papel: AP 90 g. Acabamentos: faca especial. Embalagem: caixas com 500 envelopes, cintados de 100 em 100, com etiqueta de identificação.</p>	Unidade	5.000
8	<p><u>ENVELOPE CARTA 04</u></p> <p>Envelope sem janela e com remetente. Formato: 23 cm x 11,3 cm (fechado). Cor: 1x0 (Pantone 660c). Papel: AP 90 g. Acabamentos: faca especial. Embalagem: caixas com 250 envelopes, cintados de 50 em 50, com etiqueta de identificação.</p>	Unidade	10.000

GRUPO 3 - AQUISIÇÃO DE CAPAS DE PROCESSOS PARA O COREN-MG (DISPUTA AMPLA)			
ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade de Medida	QUANT.
9	<p><u>CAPA DE PROCESSO DE PAGAMENTO</u></p> <p>Cartolina cor caramelo, escrita preta, 240 g, impressão 1x0 cor, conforme modelo que será fornecido pelo Coren-MG. Formato: 33,2 x 46 cm (aberta). Embalagem: capas vincadas, dobradas, cintadas de 50 em 50, na quantidade de 100 por pacote, com etiqueta de identificação.</p>	Unidade	37.500
	<p><u>CAPA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PLASTIFICADA</u></p>		

10	Papel supremo 250 g, cor verde, escrita azul, plastificada, impressão 1x0 cor, conforme modelo que será fornecido pelo Coren-MG. Formato: 35,0 x 55,0 cm (aberta), com dois furos padrão e lombo com três vincos (um central e dois a 1 cm do centro). Embalagem: capas vincadas, dobradas, cintadas de 50 em 50, na quantidade de 100 por pacote, com etiqueta de identificação.	Unidade	10.500
11	<p><u>CAPA DE PROCESSO ÉTICO PLASTIFICADA</u></p> <p>Papel supremo 250 g, cor branca, escrita azul, plastificada, impressão 1x0 cor, conforme modelo que será fornecido pelo Coren-MG. Formato: 35,0 x 55,0 cm (aberta), com dois furos padrão e lombo com três vincos (um central e dois a 1 cm do centro). Embalagem: capas vincadas, dobradas, cintadas de 25 em 25, na quantidade de 50 por pacote, com etiqueta de identificação.</p>	Unidade	3.000

GRUPO 4 - AQUISIÇÃO DE CAPAS DE PROCESSOS PARA O COREN-MG (PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP/MEI)

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade de Medida	QUANT.
12	<p><u>CAPA DE PROCESSO DE PAGAMENTO</u></p> <p>Cartolina cor caramelo, escrita preta, 240 g, impressão 1x0 cor, conforme modelo que será fornecido pelo Coren-MG. Formato: 33,2 x 46 cm (aberta). Embalagem: capas vincadas, dobradas, cintadas de 50 em 50, na quantidade de 100 por pacote, com etiqueta de identificação.</p>	Unidade	12.500
13	<p><u>CAPA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PLASTIFICADA</u></p> <p>Papel supremo 250 g, cor verde, escrita azul, plastificada, impressão 1x0 cor, conforme modelo que será fornecido pelo Coren-MG. Formato: 35,0 x 55,0 cm (aberta), com dois furos padrão e lombo com três vincos (um central e dois a 1 cm do centro). Embalagem: capas vincadas, dobradas, cintadas de 50 em 50, na quantidade de 100 por pacote, com etiqueta de identificação.</p>	Unidade	3.500
14	<p><u>CAPA DE PROCESSO ÉTICO PLASTIFICADA</u></p> <p>Papel supremo 250 g, cor branca, escrita azul, plastificada, impressão 1x0 cor, conforme modelo que será fornecido pelo Coren-MG. Formato: 35,0 x 55,0 cm (aberta), com dois furos padrão e lombo com três vincos (um central e dois a 1 cm do centro). Embalagem: capas vincadas, dobradas, cintadas de 25 em 25, na quantidade de 50 por pacote, com etiqueta de identificação.</p>	Unidade	1.000

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Não se aplica.

Subcontratação

4.2 É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato;

4.2.1 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.2.2 A subcontratação depende de autorização prévia do Coren-MG, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.2.3 É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do Coren-MG ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que as características do objeto não oferecem riscos de prejuízos ao Coren-MG que não possam ser sanados com a aplicação de sanções administrativas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: Após a emissão da Ordem de Execução de Serviços pelo Coren-MG, a contratada deverá iniciar a execução do objeto em até 5 dias corridos.

5.1.2. O prazo para finalização dos serviços e entrega dos materiais é de até 30 (trinta) dias corridos, contados após o início da execução.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no endereço da contratada;

5.3 Quando solicitados, os materiais gráficos deverão ser entregues na Sede do Coren-MG, situada à Rua da Bahia, 916 - 5º andar, bairro Centro, Belo Horizonte-MG, CEP 30.160-011.

5.4 As entregas deverão acontecer de Segunda à Sexta Feira, de 09h00 às 17h00;

Rotinas a serem cumpridas

5.5 Para todos os itens, como condição para assinatura do instrumento contratual, a licitante adjudicatária deverá apresentar amostra do material, no prazo estabelecido neste termo de referência. Apenas após a aprovação da amostra pelo setor demandante, é que haverá assinatura do termo de contrato.

5.6 O prazo para apresentação da amostra será de até 10 (dez) dias corridos, após a convocação pelo setor de Contratos;

5.7 A amostra deverá ser encaminhada por via física para o endereço: Rua da Bahia, 916 - 13º andar, bairro Centro, Belo Horizonte-MG, CEP 30.160-011 (AOS CUIDADOS DA UNIDADE DE COMPRAS - SETOR DE CONTRATOS).

5.8 Após o recebimento, a amostra deverá ser submetida para análise pelo setor de Patrimônio, Almoxarifado, Manutenção e Logística. Excepcionalmente, e após anuência do setor demandante, poderá ser apresentada amostra virtual, esta que será avaliada e eventualmente aprovada. Caso seja autorizada amostra virtual e o setor de Patrimônio, Almoxarifado, Manutenção e Logística encontre dificuldades em realizar a verificação, a licitante adjudicatária deverá apresentar amostra física, que deverá ser remetida conforme cláusula 5.7;

5.9 A licitante adjudicatária poderá realizar 01 (uma) alteração na amostra, caso a primeira enviada seja reprovada. Em se realizando o envio da segunda amostra e a mesma seja reprovada, não será oportunizada à licitante um terceiro envio, logo haverá o cancelamento da Ata de Registro de Preços, quando haverá a convocação das licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação do certame. será realizada nova convocação pelo Pregoeiro na ordem de classificação do certame.

Materiais a serem disponibilizados

5.10. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades suficientes à plena execução dos serviços.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.11. A contratação será julgada através de Pregão Eletrônico - tipo Registro de Preços;

5.12. As contratações ocorrerão de forma parcelada durante a vigência da Ata de Registro de Preços, conforme as necessidades do Coren-MG, mediante disponibilidade orçamentária.

Especificação da garantia do serviço

5.13. O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o Coren-MG e o Contratado 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 Coren-MG poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

6.5. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.6. O Contratado deverá manter preposto da empresa durante todo o período da execução contratual;

6.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.16. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.17. 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.

6.18. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.19. Cabe ao gestor do contrato:

6.19.1 coordenar 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.

6.19.2 acompanhar 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.

6.19.3. acompanhar 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.

6.19.4. emitir 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.

6.19.5. tomar 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.

6.19.6. 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.

6.19.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.19.8. receber e dar encaminhamento imediato:

6.19.8.1 às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.19.8.2 à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Não haverá utilização do Instrumento de Medição de Resultados - IMR, pois a contratação trata de serviços que não serão executados de forma continuada e tem sua duração limitada;

7.2. A não utilização de IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.4 O prazo para recebimento provisório 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.

7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.8 Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o cumprimento total do contrato;

7.9. Ao final de cada evento de faturamento:

- 7.9.1 o fiscal técnico do contrato 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;
- 7.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.11. 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.
- 7.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 7.13. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.15. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.16.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 7.16.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
- 7.16.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.16.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.16.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.17. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.19 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

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

7.21. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.22. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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.

7.24. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.

7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.25.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.25.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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

7.30. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.31. 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 de Preços ao Consumidor Amplo para correção monetária.

Forma de pagamento

- 7.32. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.
- 7.33. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.34. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.34.1. 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.
- 7.35. 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. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
- a. der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c. der causa à inexecução total do contrato;
 - d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - e. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - h. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- 8.2.4. Multa:
- 8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida;
 - 8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) do valor da contratação.
 - 8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

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 - tipo REGISTRO DE PREÇOS**, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO por Grupo.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de contratação para registro de preços, caso adotado o critério de julgamento de menor preço por grupo de itens, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será conforme planilha de composição de preços constante na cláusula 10ª deste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.5. **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;

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

9.7. **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>;

9.8. **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;

9.9. **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.

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

9.11. **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;

9.12. **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.

9.13. **Consórcio de empresas:** contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

9.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

9.23. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

9.24. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.25. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.26. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

9.27. Caso a empresa 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, **patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da parcela pertinente.**

9.28. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.29. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.30. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.31. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

9.32. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.32.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.32.1.1. Prestação de Serviços Gráficos;

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

9.32.3. 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.32.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.33. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.34. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

9.35. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.36. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.37. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.38. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.39. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

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

9.40.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

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

9.40.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

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

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

9.40.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.40.6.1. ata de fundação;

- 9.40.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- 9.40.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- 9.40.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- 9.40.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
- 9.40.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
- 9.40.6.7. 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.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 337.240,00 (TREZENTOS E TRINTA E SETE MIL, DUZENTOS E QUARENTA REAIS)**, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

GRUPO 1 - AQUISIÇÃO DE ENVELOPES PARA O COREN-MG (DISPUTA AMPLA)					
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	QUANT.	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL
1	<u>ENVELOPE CARTA 01</u> Envelope com janela, sem remetente . Formato: 23 cm x 11,3 cm (fechado). Cor: 1x0 (Pantone 660c). Papel: AP 90 g. Acabamentos: faca especial e película transparente de PP colada internamente na janela. Embalagem: caixas com 500 envelopes, cintados de 100 em 100, com etiqueta de identificação.	17353	30.000	0,78	23.400,00
2	<u>ENVELOPE CARTA 02</u> Envelope com janela e com remetente . Formato: 23 cm x 11,3 cm (fechado). Cor: 1x0 (Pantone 660c). Papel: AP 90 g. Acabamentos: faca especial e película transparente de PP colada internamente na janela. Embalagem: caixas com 500 envelopes, cintados de 100 em 100, com etiqueta de identificação.	17353	187.500	0,56	105.000,00
	<u>ENVELOPE CARTA 03</u> Envelope sem janela e sem remetente . Formato: 23 cm x 11,3 cm (fechado). Cor:				

3	1x0 (Pantone 660c). Papel: AP 90 g. Acabamentos: faca especial. Embalagem: caixas com 500 envelopes, cintados de 100 em 100, com etiqueta de identificação.	17353	15.000	0,68	10.200,00
4	<u>ENVELOPE CARTA 04</u> Envelope sem janela e com remetente . Formato: 23 cm x 11,3 cm (fechado). Cor: 1x0 (Pantone 660c). Papel: AP 90 g. Acabamentos: faca especial. Embalagem: caixas com 250 envelopes, cintados de 50 em 50, com etiqueta de identificação.	17353	30.000	1,18	35.400
VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL PARA O GRUPO 1: R\$ 174.000,00 (CENTO E SETENTA E QUATRO MIL REAIS)					

GRUPO 2 - AQUISIÇÃO DE ENVELOPES PARA O COREN-MG (PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA ME /EPP/MEI)					
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	QUANT.	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL
5	<u>ENVELOPE CARTA 01</u> Envelope com janela, sem remetente . Formato: 23 cm x 11,3 cm (fechado). Cor: 1x0 (Pantone 660c). Papel: AP 90 g. Acabamentos: faca especial e película transparente de PP colada internamente na janela. Embalagem: caixas com 500 envelopes, cintados de 100 em 100, com etiqueta de identificação.	17353	10.000	0,78	7.800,00
6	<u>ENVELOPE CARTA 02</u> Envelope com janela e com remetente . Formato: 23 cm x 11,3 cm (fechado). Cor: 1x0 (Pantone 660c). Papel: AP 90 g. Acabamentos: faca especial e película transparente de PP colada internamente na janela. Embalagem: caixas com 500 envelopes, cintados de 100 em 100, com etiqueta de identificação.	17353	62.500	0,56	35.000,00
	<u>ENVELOPE CARTA 03</u> Envelope sem janela e sem remetente . Formato: 23 cm x 11,3 cm (fechado). Cor:				

7	1x0 (Pantone 660c). Papel: AP 90 g. Acabamentos: faca especial. Embalagem: caixas com 500 envelopes, cintados de 100 em 100, com etiqueta de identificação.	17353	5.000	0,68	3.400,00
8	<u>ENVELOPE CARTA 04</u> Envelope sem janela e com remetente . Formato: 23 cm x 11,3 cm (fechado). Cor: 1x0 (Pantone 660c). Papel: AP 90 g. Acabamentos: faca especial. Embalagem: caixas com 250 envelopes, cintados de 50 em 50, com etiqueta de identificação.	17353	10.000	1,18	11.800,00
VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL PARA O GRUPO 2: R\$ 58.000,00 (CINQUENTA E OITO MIL REAIS)					

GRUPO 3 - AQUISIÇÃO DE CAPAS DE PROCESSOS PARA O COREN-MG (DISPUTA AMPLA)					
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	QUANT.	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL
9	<u>CAPA DE PROCESSO DE PAGAMENTO</u> Cartolina cor caramelo, escrita preta, 240 g, impressão 1x0 cor, conforme modelo que será fornecido pelo Coren-MG. Formato: 33,2 x 46 cm (aberta). Embalagem: capas vincadas, dobradas, cintadas de 50 em 50, na quantidade de 100 por pacote, com etiqueta de identificação.	17353	37.500	1,46	54.750,00
10	<u>CAPA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PLASTIFICADA</u> Papel supremo 250 g, cor verde, escrita azul, plastificada, impressão 1x0 cor, conforme modelo que será fornecido pelo Coren-MG. Formato: 35,0 x 55,0 cm (aberta), com dois furos padrão e lombo com três vincos (um central e dois a 1 cm do centro). Embalagem: capas vincadas, dobradas, cintadas de 50 em 50, na quantidade de 100 por pacote, com etiqueta de identificação.	17353	10.500	1,64	17.220,00

11	<u>CAPA DE PROCESSO ÉTICO</u> <u>PLASTIFICADA</u>	17353	3.000	2,32	6.960,00
	Papel supremo 250 g, cor branca, escrita azul, plastificada, impressão 1x0 cor, conforme modelo que será fornecido pelo Coren-MG. Formato: 35,0 x 55,0 cm (aberta), com dois furos padrão e lombo com três vincos (um central e dois a 1 cm do centro). Embalagem: capas vincadas, dobradas, cintadas de 25 em 25, na quantidade de 50 por pacote, com etiqueta de identificação.				
VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL PARA O GRUPO 3: R\$ 78.930,00 (SETENTA E OITO MIL, NOVECIENTOS E TRINTA REAIS)					

GRUPO 4 - AQUISIÇÃO DE CAPAS DE PROCESSOS PARA O COREN-MG (PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP/MEI)					
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	QUANT.	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL
12	<u>CAPA DE PROCESSO DE PAGAMENTO</u>	17353	12.500	1,46	18.250,00
	Cartolina cor caramelo, escrita preta, 240 g, impressão 1x0 cor, conforme modelo que será fornecido pelo Coren-MG. Formato: 33,2 x 46 cm (aberta). Embalagem: capas vincadas, dobradas, cintadas de 50 em 50, na quantidade de 100 por pacote, com etiqueta de identificação.				
13	<u>CAPA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PLASTIFICADA</u>	17353	3.500	1,64	5.740,00
	Papel supremo 250 g, cor verde, escrita azul, plastificada, impressão 1x0 cor, conforme modelo que será fornecido pelo Coren-MG. Formato: 35,0 x 55,0 cm (aberta), com dois furos padrão e lombo com três vincos (um central e dois a 1 cm do centro). Embalagem: capas vincadas, dobradas, cintadas de 50 em 50, na quantidade de 100 por pacote, com etiqueta de identificação.				

14	CAPA DE PROCESSO ÉTICO <u>PLASTIFICADA</u>	17353	1.000	2,32	2.320,00
	Papel supremo 250 g, cor branca, escrita azul, plastificada, impressão 1x0 cor, conforme modelo que será fornecido pelo Coren-MG. Formato: 35,0 x 55,0 cm (aberta), com dois furos padrão e lombo com três vincos (um central e dois a 1 cm do centro). Embalagem: capas vincadas, dobradas, cintadas de 25 em 25, na quantidade de 50 por pacote, com etiqueta de identificação.				
VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL PARA O GRUPO 4: R\$ 26.310,00 (VINTE E SEIS MIL, TREZENTOS E DEZ REAIS)					

10.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

- 10.2.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 10.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 10.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o **Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA** previsto para a contratação; ou
- 10.2.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Coren-MG;
 - 11.1.1 Por tratar-se de Registro de Preços, a indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Termo de Referência foi expedido em pela Unidade de Planejamento - DEPCG e setor de Patrimônio, Almoxarifado, Manutenção e Logística da Unidade de Gestão - DEPCG, em **1 de abril de 2026**, conforme preconizado no inciso XXIII, art. 6º da Lei 14.133/2021.

13. ANEXO I

Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021

Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024

1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. No que couber, o adjudicatário terá o prazo de até 5 dias corridos, contado a partir da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao contrato sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

1.2. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

1.3. O aceite do instrumento equivalente pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que:

1.3.1. referido instrumento substitui o termo de contrato, sendo-lhe aplicáveis as disposições da Lei nº 14.133 /2021;

1.3.1.1 o Contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital, no Termo de Referência e em seus anexos, conforme Termo de Ciência e Concordância (Anexo II).

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é aquele estabelecido neste Termo de Referência,

3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3.1. São obrigações do Contratante:

3.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

3.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

3.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

3.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

3.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

3.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

- 3.1.8. Cientificar a Procuradoria Geral do Coren-MG para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 3.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 3.1.9.1. A Administração terá o prazo de 2 horas, a contar do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 3.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 20 dias.
- 3.1.11. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.1.12. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 3.1.13. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 3.1.14. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 3.1.15. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.
- 3.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 4.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 4.1.1. Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução contratual.
- 4.1.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo COREN-MG, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 4.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal contratual ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 4.1.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições do Termo de Referência e deste Anexo, 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;
- 4.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 4.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

- 4.1.7. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.
- 4.1.8. Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 4.1.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 4.1.9.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 4.1.9.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 4.1.9.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;
- 4.1.9.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 4.1.9.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 4.1.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela contratação, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 4.1.11. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 4.1.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 4.1.13. 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.
- 4.1.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual.
- 4.1.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 4.1.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 4.1.17. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 4.1.18. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 4.1.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação;
- 4.1.20. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 4.1.21. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

- 4.1.22. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;
- 4.1.23. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 4.1.24. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 4.1.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;
- 4.1.26. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 4.1.27. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 4.1.28. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.
- 4.1.29. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.
- 4.1.30. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.
- 4.1.31. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.
- 4.1.32. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização contratual, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.
- 4.1.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.
- 4.1.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas na contratação, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 4.1.35. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.
- 4.1.36. Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

5. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 5.1. A contratação será extinta quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.
- 5.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para a contratação.
- 5.3. Quando a não conclusão do objeto referida no item anterior decorrer de culpa do Contratado:
- 5.3.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- 5.3.2. poderá a Administração optar pela extinção contratual e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual

5.4. A contratação poderá ser extinta antes de cumpridas as obrigações nela estipuladas, ou antes do prazo fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

5.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o objeto.

5.4.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

5.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

5.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

5.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

5.5.3. Indenizações e multas.

5.6 A extinção contratual não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

5.7. A contratação poderá ser extinta caso se constate que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão contratuais, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

6. DOS CASOS OMISSOS

6.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

7. ALTERAÇÕES

7.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

7.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do Contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

7.5. Registros que não caracterizam alterações contratuais podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. FORO

8.1. Fica definido o Foro da Seção Judiciária da Justiça Federal em Belo Horizonte/MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

14. ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (identificar o Contratado) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere este Pregão Eletrônico, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 2026.

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

VIVIANE LETICIA MATIAS DOS SANTOS

Subcoordenadora da Unidade de Planejamento - DEPCG



Assinou eletronicamente em 08/04/2026 às 12:39:17.

EMERSON JANUARIO DA SILVA

Chefe do Setor de Patrimônio, Almoxarifado, Manutenção e Logística

LUCAS TAVARES NOGUEIRA

PRESIDENTE EM EXERCÍCIO COREN-MG 202.177 - ENF