



## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

### TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 549/25, 594/25, 597/25, 600/25, 612/25, 616/25 e 644/25)

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação por PREGÃO ELETRÔNICO para contratação de empresa especializada em material gráfico para comunicação visual, pelos Departamentos de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, Departamento de Saúde, Departamento de Tributos, Tesouraria e Lançadoria, Departamento de Obras, Viação e Serviços Públicos e Departamento de Administração, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de personalização e fornecimento, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

#### Tabela Descritiva:

**Tabela 1-** Quantitativo mensurado  
Fonte: Estudo Técnico Preliminar, 2025

Item	Descrição do Produto	Qte	Unid.	Valor Unit.	Valor Total
1	ENVELOPE TIMBRADO MEDIO Envelope Timbrado Médio - Papel Envelope Kraft / 28x20	3900	UN	0,53	2.067,00
2	PASTA BRANCA TIMBRADA Pasta de papel timbrada, cor branca, medidas não inferiores a 225mm x 320mm.	6000	UN	4,26	25.560,00
3	FAIXA DE LONA 5MX70CM Faixa - Faixa com 5 metros x 70 cm, material de lona com os dizeres a definir	29	UN	200,49	5.814,21
4	FAIXA EM LONA 0,70X3,00 METROS - SAÚDE Em lona fosca 440 gramas com trama de 300x500, 0,20 micras, tamanho 0,70X3,00 metros, 4x0 cores, com bastão, ponteira e cordão. A arte de cada matriz será elaborada pela empresa fornecedora das lonas.	10	UN	100,97	1.009,70
5	FAIXA EM LONA 0,70X5,00 METROS - SAÚDE Em lona fosca 440 gramas com trama de 300x500, 0,20 micras, tamanho 0,70X5,00 metros, 4x0 cores, com bastão, ponteira e cordão. A arte de cada matriz será elaborada pela empresa fornecedora das lonas.	8	UN	200,49	1.603,92
6	ADESIVO AUTOMOTIVO	15	M2	50,00	750,00





## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

	ADESIVO EM VINIL. 4X0 CORES, DURABILIDADE MININA DE 1 ANO, USO EXTERNO IMPRESSÃO DIGITAL a arte de cada matriz será elaborada pela empresa; - prazo de entrega de 48 horas; - no dia da licitação apresentar a amostra do produto a ser entregue A aplicação será realizada pela empresa;				
7	FAIXA DE LONA 3M em lona fosca 440 gramas com trama de 300x500, 0,20 micras, tamanho 0,70cm x 3,00 m. 4x0 cores, com bastão, ponteira e cordão - a arte de cada matriz será elaborada pela empresa; - prazo de entrega de 48 horas; - no dia da licitação apresentar a amostra do produto a ser entregue	23	UN	100,97	2.322,31
8	TERMO DE RESPONSABILIDADE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA Termo de Responsabilidade da Vigilância Sanitária - Papel Branco / 29 x 21 / 1 via / bloco c/ 100 fls / colados / 1cor	10	BL	6,19	61,90
9	BANNER em lona fosca 440 gramas com trama de 300x500, 0,20 micras, tamanho 0,70cm x 1,00 m. 4x0 cores, com bastão, ponteira e cordão. - a arte de cada matriz será elaborada pela empresa; - prazo de entrega de 48 horas; - no dia da licitação apresentar a amostra do produto a ser entregue	80	UN	21,16	1.692,80
10	CARTAO CONTROLE DE ENTREGA ANTICONCEPCIONAL Cartão para Controle de Entrega de Anticoncepcional - Papel Cartolina Rosa /18x12 / avulso / 1 cor	100	UN	0,46	46,00
11	CARTAO DE HORÁRIO Cartão de Horário - Papel Branco / 15x11 / 1 via / bloco c/ 100 fls / colados / 1cor	20	UN	6,19	123,80
12	CARTAZ papel couché, gramatura 150g/m2, tamanho 49x33cm.4x0 cor, com fotolito A CADA 50 UNIDADES 1 MATRIZ DIFERENTE obs: a arte de cada matriz será elaborada pela gráfica.	550	UN	5,06	2.783,00
13	CLASSIFICACAO RISCO FAMILIAS DENGUE CLASSIFICACAO RISCO FAMILIAS DENGUE - Papel Branco / 29x21 / 1 via / bloco c/ 100 fls / colados / 1 cor	101	BL	6,19	625,19





## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

14	COMPROVANTE DE VACINACAO ANTI- Comprovante da Vacinação Anti-Rábica Animal - Papel Cartolina Branco / 10x7 / avulso / 1 cor	10100	UN	6,19	62.519,00
15	CURATIVO E RETIRADA DE PONTOS Curativos e Retirada de Pontos - Papel Branco / 29x21 / 1 via / bloco c/ 100 fls / colados / 1 cor	3	BL	6,19	18,57
16	DECLARACAO DE COMPARECIMENTO Declaração de Comparecimento - Papel Branco / 17 x 12 / 1 via / bloco c/ 100 fls / colados / 1cor	374	BL	3,22	1.204,28
17	ENVELOPE TIMBRADO PARDO 28X20 Envelope Timbrado Médio - Papel Envelope Kraft / 28x20	3230	UN	0,37	1.195,10
18	FICHA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL 1ª VIA Ficha de Atendimento Ambulatorial 1ª Via - Papel Branco/29x21/1 via/bl.c/100 fls/colados/frente verso/1x1 cor	145	BL	5,80	841,00
19	FICHA ATENDIMENTO AMB RETORNO Ficha de Atendimento Ambulatorial - Retorno - Papel Branco/29x21/1 via/bl.c/100 fls/colados/frente verso/1x1 cor	150	BL	4,26	639,00
20	RECEITUÁRIO AZUL B2 COM CANHOTO Receituário Azul B2 - Papel Azul/29x11 (total incluindo o canhoto)/1 via/bl.c/50 fls(numerados)/colados/c/canhoto de 7,5x11(numerados)/1 cor	60	BL	6,13	367,80
21	CARTAO DO DIABETICO - 063.001.113 Cartão do Diabético - Papel cartolina amarelo/29x21/1 via/frente e verso / 2 dobras	1300	UN	6,19	8.047,00
22	FICHA E-SUS ATENDIMENTO INDIVIDUAL Ficha de Atendimento Individual e-SUS - Papel Branco/29x21/1 via/bl.c/100 fls/colados/frente verso/1x1 cor	30	BL	37,00	1.110,00
23	FICHA E-SUS ATENDIMENTO ODONTOLOGICO Ficha de Atendimento Odontológico Individual e-SUS - Papel Branco/29x21/1 via/bl.c/100 fls/colados/frente verso/1x1 cor	36	BL	37,00	1.332,00
24	FICHA E-SUS ATIVIDADES COLETIVA Ficha de Atividades Coletiva e-SUS - Papel Branco/29x21/1 via/bl.c/100 fls/colados/frente verso/1x1 cor	3	BL	37,00	111,00
25	FICHA E-SUS CADASTRO DOMICILIAR Cadastro Domiciliar e-SUS - Papel Branco / 29x21 / 1 via / bloco c/ 100 fls / colados / 1 cor	10	BL	0,66	6,60
26	FICHA E-SUS CADASTRO INDIVIDUAL Cadastro Individual e-SUS - Papel Branco/29x21/1 via/bl.c/100 fls/colados/frente verso/1x1 cor	10	BL	0,66	6,60
27	FICHA E-SUS DE PROCEDIMENTOS Ficha de Procedimentos e-SUS - Papel Branco /	5	BL	37,00	185,00





## Prefeitura Municipal de Monte Siao

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Siao/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

	29x21 / 1 via / bloco c/ 100 fls / colados / frente verso/1x1 cor				
28	FICHA E-SUS VISITA DOMICILIAR Ficha de Visita Domiciliar e-SUS - Papel Branco / 29x21 / 1 via / bloco c/ 100 fls / colados / frente verso/1x1 cor	5	BL	37,00	185,00
29	PANFLETO PROJ POSSE RENSP ANIM Panfleto: Projeto Posse Responsável de Animais - Papel couche 150g/ 15 x 21 / avulso / 04x04 cor	5000	UN	0,59	2.950,00
30	PASTA VERDE AGUA TIMBRADA Pasta Verde Timbrada - Papel Cartolina Verde /gramatura 180/32,5 x 22,5/unidade /1 cor	1300	UN	4,26	5.538,00
31	PRESCRICAO MEDICA Prescrição Médica - Papel Branco / 29x21 / 1 via / bloco c/ 100 fls / colados / 1 cor	104	BL	6,19	643,76
32	RECEITUARIO COMUM AB Receituário comum AB - Papel Branco / 21x15 / 1 via / bloco c/100 fls / colados / frente e verso / 1 cor escrita em verde	4288	BL	4,30	18.438,40
33	RECEITUARIO PAM Receituário PAM - Papel Branco / 21x15 / 1 via / bloco c/100 fls / colados / 1 cor escrita em azul	5050	BL	4,30	21.715,00
34	RELATORIO DE ENFERMAGEM Relatório de Enfermagem - Mod.2 - PAM - Papel Branco / 29x21 / 1 via / bloco c/ 100 fls / colados / 1 cor	50	BL	4,30	215,00
35	REQUISICAO DE COMBUSTIVEL - 063.001.192 Bloco com cem (100) folhas em cada, seguindo ordem numerica a partir de 00.001 e assim sucessivamente.	20	BL	4,26	85,20
36	REQUISICAO DE EXAME CITOPATOLOGICO Requisição de Exame Citopatológico - Papel Branco/29x21/1 via/bloco c/ 100 fls/colados/1x1cor/fr e verso	32	BL	6,19	198,08
37	REQUISICAO DE MAMOGRAFIA Requisição de Mamografia - Papel Branco/29x21/1 via/bloco c/ 100 fls/colados/1x1cor/fr. e verso	32	BL	6,19	198,08
38	RESULTADO DE MAMOGRAFIA Resultado de Mamografia - Papel Branco/29x21/1 via/bloco c/ 100 fls/colados/1x1cor/fr. e verso	2	BL	6,19	12,38
39	ROTEIRO DE SUPERVISAO PAG1 Roteiro de supervisão página 01 - Papel Branco/29x21/1 via/bl.c/100 fls/colados/frente verso/1x1 cor	30	BL	0,66	19,80
40	ROTEIRO DE SUPERVISAO PAG2 Roteiro de supervisão página 02 - Papel Branco/29x21/1 via/bl.c/100 fls/colados/frente verso/1x1 cor	30	BL	0,66	19,80
41	CARTÃO DE VACINAÇÃO ADULTO Cartão de Vacinação Adulto: papel cartão verde	6800	UN	6,19	42.092,00





## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

	de 120 g/m <sup>2</sup> / 08x21cm / frente e verso / avulso / 01x01 cor / escrita em preto				
42	CARTÃO ESPELHO DE VACINAS Cartão Espelho de Vacinas - Papel cartão amarelo canário 120 g/m <sup>2</sup> / 13x21cm / frente e verso / avulso / 01x01 cor / escrita em preto	6300	UN	0,46	2.898,00
43	ATESTADO MÉDICO - 063.001.234 Atestado Médico - Papel Branco / 21 x 15 / 1 via / bloco c/ 100 fls / colados / 1cor	167	BL	0,66	110,22
44	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL Boletim de Producao Ambulatorial - Papel Branco/29x21/1 via/bl.c/100 fls/colados/frente verso/1x1 cor	11	BL	0,66	7,26
45	RD REGISTRO DIÁRIO RD - Registro Diário-Saúde - Papel Branco/29x21/1 via/bl.c/100 fls/colados/frente verso/1x1 cor	382	BL	5,69	2.173,58
46	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL Receituário de Controle Especial - Papel Branco / 20x17 / 2 vias / bloco c/ 50 jogos / colados / 1 cor	1693	BL	4,30	7.279,90
47	ENVELOPE PERSONALIZADO RAO-X 37X45 Envelope Personalizado para Raio-X - Papel Envelope Kraft / grosso / 37x45 / 1 cor	5000	UN	2,84	14.200,00
48	RECEITUÁRIO AZUL COM CANHOTO Receituário Azul B - Papel Azul/29x11 (total incluindo o canhoto)/1 via/bl.c/50 fls(numerados)/colados/c/canhoto de 7,5x11(numerados)/1 cor	556	BL	6,13	3.408,28
49	DENÚNCIA - VISA Denúncia - Papel Branco / 20x15 / 1 via / bloco c/ 100 folhas / colados / 1 cor	20	BL	6,19	123,80
50	ENVELOPE TIMBRADO GRANDE 35X25 CM Envelope Timbrado Grande - Papel Envelope Kraft / 35x25	7870	UN	0,61	4.800,70
51	ATESTADO MÉDICO PARA GESTANTE Atestado Médico para Gestante - Papel Branco / 21 x 15 / 1 via / bloco c/ 100 fls / colados / 1cor	30	BL	0,66	19,80
52	CARTÃO DE CONTROLE DOS PACIENTES PROGRAMA HIPERDIA Cartão de Controle dos Pacientes do Programa Hiperdia - Papel Cartolina Branco / 21 x 12 / avulso / frente e verso / 1x1 cor	3400	UN	6,19	21.046,00
53	CARTÃO DO HIPERTENSO 2 DOBRAS Cartão do Hipertenso - Papel cartolina	1300	UN	6,19	8.047,00





## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

	verde/29x21/1 via/frente e verso / 2 dobras				
54	CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO FAMILIAR - PSF Cartão de Identificação Familiar - Papel cartolina verde claro / 10,5x6,5 / avulso / 1 cor	4100	UN	6,19	25.379,00
55	CURVAS DE CRESCIMENTO MENINAS - MODELO 2 Curvas de Crescimento Meninas - modelo 2 - Papel Branco / 29x21 / 1 via / bloco c/ 100 fls / colados / 1x1 cor / frente e verso	7	BL	6,19	43,33
56	CURVAS DE CRESCIMENTO MENINOS - MODELO 2 Curvas de Crescimento Meninos - modelo 2 - Papel Branco / 29x21 / 1 via / bloco c/ 100 fls / colados / 1x1 cor / frente e verso	7	BL	6,19	43,33
57	PRONTUÁRIO - ENVELOPE AMARELO Prontuário - Papel Envelope Amarelo / gramatura 80 / 34x24 / 1 cor	3500	UN	0,47	1.645,00
58	INTRODUÇÃO DA PAPA SALGADA Folheto: Introdução da Papa Salgada - Papel branco, 90g, 18x25, 1 cor	300	UN	0,46	138,00
59	INTRODUÇÃO DE FRUTAS Folheto: Introdução de Frutas - Papel branco, 90g, 14x20, 1 cor	300	UN	0,46	138,00
60	GUIA DE ENCAMINHAMENTO INTERMUNICIPAL 29X21 CM Guia de Encaminhamento Intermunicipal - Papel Branco/29x21/1 via/bl.c/100 fls/colados/frente verso/1x1 cor	380	BL	5,80	2.204,00
61	MARCAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS AB Marcação de Exames Laboratoriais - Papel Branco/21x15/1 via/bl.c/100 fls/colados/frente verso/1x1 cor	834	BL	5,06	4.220,04
62	RESUMO SEMANAL PESQUISA ENTOM TRATAMENTO - VISA Papel Branco / 30x20 / 1 via / bloco c/ 100 fls / colados / 1 cor	30	BL	0,66	19,80
63	RELATORIO DE ENFERMAGEM SINAIS VITAIS - PAM Relatório de Enfermagem - Mod.3 - PAM - Papel Branco / 29x21 / 1 via / bloco c/ 100 fls / colados / 1 cor	20	BL	6,19	123,80
64	TERMO DE RESPONSABILIDADE - PAM Termo de Responsabilidade do PAM - Papel Branco / 29 x 21 / 1 via / bloco c/ 100 fls / colados / 1 cor	50	BL	6,19	309,50
65	BO - PAM	30	BL	3,22	96,60







## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

	BO - Papel Branco / 19 x 7 / 1 via / bloco c/ 100 fls / colados / 1 cor				
66	ENVELOPE TIMBRADO 185X240MM PARDO	4000	UN	0,64	2.560,00
67	CARTÃO DA CRIANÇA-MENINA Cartão da Criança-Menina - Papel cartolina vermelho/46x21/1 via/2 cores/180 gr/frente e verso / 3 dobras	890	UN	6,19	5.509,10
68	CARTÃO DA CRIANÇA-MENINO Cartão da Criança-Menino - Papel cartolina azul/46x21/1 via/2 cores/180 gr/frente e verso / 3 dobras	890	UN	6,19	5.509,10
69	ENVELOPE PERSONALIZADO PARA RAIOS-X 26X34 Envelope Personalizado para Raios-X - Papel Envelope Kraft / grosso / 26x34 / 1 cor	10000	UN	2,84	28.400,00
70	FOLHETO papel couché, gramatura 115g/m2, medindo 14x21cm, com escrita na frente e verso, 4x4 cores, com fotolito. Arte elaborada pela gráfica.	9000	UN	0,46	4.140,00
71	MEDICAMENTOS PORTARIA 344 Medicamentos Portaria 344 PAM - Papel Branco / 21x15 / 1 via / bloco c/100 fls / colados / 1 cor	200	BL	5,06	1.012,00
72	BANNER - 0,80X1,50 - em lona fosca 440 gramas com trama de 300x500, 0,20 micras, tamanho 0,80cm x 1,50 m, 4x0 cores, com bastão, ponteira e cordão; - a arte de cada matriz será elaborada pela empresa; - prazo de entrega de 48 horas; - no dia da licitação apresentar a amostra do produto a ser entregue.	20	UN	160,25	3.205,00
73	PASTA AMARELA TIMBRADA Pasta Amarela Timbrada - Papel Cartolina Amarela /gramatura 180/32,5 x 22,5/unidade /1 cor	1000	UN	4,26	4.260,00
74	PASTA AZUL TIMBRADA Pasta Azul Timbrada - Papel Cartolina Azul /gramatura 180/32,5 x 22,5/unidade /1 cor	1000	UN	4,26	4.260,00
75	PASTA ROSA TIMBRADA Pasta Rosa Timbrada - Papel Cartolina Rosa /gramatura 180/32,5 x 22,5/unidade /1 cor	1000	UN	4,26	4.260,00
76	ENVELOPE TIMBRADO OFÍCIO 22,8X11,3 Envelope Timbrado Ofício - Papel Envelope Branco / 22,8x11,3	7170	UN	0,40	2.868,00
77	PASTA PARA EXAMES-POLICLINICA Pasta para Exames - Policlínica - Papel Triplex /	80001	UN	4,37	349.604,37





## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

	250g / Tamanho Aberta: 43,0x30,5cm / Tamanho Dobrada: 21,5x30,5cm / Com corte especial (orelha e quadro) / Cores: 4x0				
78	CADERNETA DA GESTANTE Caderneta da Gestante - Caderneta da Gestante - Papel offset 180 g/m²; 2 folhas tamanho 440x180 mm; vinco no meio com grampo mais vinco de cada lado onde a caderneta fica com o tamanho de 110x180 mm e 16 páginas; colorido.	500	UN	6,19	3.095,00
79	PROGRAMA DE CONTROLE DA FEBRE AMARELA E DENGUE Programa de Controle da Febre Amarela e Dengue - Papel Branco / 14x10 / 1 via / autoadesivo / 1 cor	1000	UN	6,83	6.830,00
80	RECEITUÁRIO POLICLÍNICA Receituário Policlínica - Papel Branco / 21x15 / 1 via / bloco c/100 fls / colados / frente e verso / 1 cor escrita em verde	500	BL	6,19	3.095,00
81	CARTAZ CAMPANHA DE VACINAÇÃO ANTIRRÁBICA Cartaz: Campanha de vacinação antirrábica - Papel couche 150g/ 297x420 mm / avulso / 04x04 cor	500	UN	6,19	3.095,00
82	PANFLETO CAMPANHA DE VACINAÇÃO ANTIRRÁBICA Panfleto: Campanha de vacinação antirrábica - Papel couche 150g/ 150x210 mm / avulso / 04x04 cor	2000	UN	0,59	1.180,00
83	DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO POLICLÍNICA Declaração de Comparecimento Policlínica - Papel Branco / 17 x 12 / 1 via / bloco c/ 100 fls / colados / 1cor	30	BL	3,79	113,70
84	ATESTADO MÉDICO POLICLÍNICA Atestado médico Policlínica - Papel Branco / 21 x 15 / 1 via / bloco c/ 100 fls / colados / 1cor	20	BL	4,43	88,60
85	BANNER 0,70X1,00 METROS Em lona fosca 440 gramas com trama de 300x500, 0,20 micras, tamanho 0,70X1,00 metros, 4x0 cores, com bastão, ponteira e cordão. A arte de cada matriz será elaborada pela empresa fornecedora das lonas.	15	UN	23,51	352,65
86	BANNER 1,00X1,50 METROS Em lona fosca 440 gramas com trama de 300x500, 0,20 micras, tamanho 1,00X1,50 metros, 4x0 cores, com bastão, ponteira e cordão. A arte de cada matriz será elaborada pela empresa fornecedora das lonas.	10	UN	53,66	536,60
87	FLYER (A5)	6000	UN	0,17	1.020,00







## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

	148x210mm, papel couchê 150g, brilho, colorido, só na frente, a cada 1000 unidades a matriz será diferente. Obs: a arte de cada matriz será elaborada pela gráfica.				
88	CARTÃO DE VISITA CARTÃO DE VISITA QUALIDADE FOTOGRÁFICA. DIMENSÃO: 92MM X 52MM; PAPEL: TRIPLEX 250 G/M²; CORES: 4/1 RESOLUÇÃO: 300 DPI; PADRÃO: CMYK; MARGEM: 2MM OBS.: A ARTE SERÁ ELABORADA PELA GRÁFICA COM POSTERIOR APROVAÇÃO DO DEPARTAMENTO.	3000	UN	0,51	1.530,00

1.2. O(s) item(s) objeto(s) desta contratação é(s) caracterizado(s) como específico(s), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar

1.3. O prazo de vigência da contratação é até o final do exercício fiscal de 2025, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Há a necessidade de produção de materiais gráficos de comunicação visual (banners, flyers, cartazes, panfletos, faixas, blocos de papel, envelopes e pastas) para apoio às campanhas de conscientização ambiental, eventos, campanhas educacionais e informativas de vigilância em saúde (como vacinação antirrábica) e temas relacionados à atuação do setor de Tributos e de interesse da sociedade (como IPTU [Imposto Predial e Territorial Urbano], TLLF [Taxa de Licença e Localização e Funcionamento], entre outros). Esses materiais são fundamentais para ampliar o alcance das informações ao público-alvo e garantir o engajamento da população em iniciativas municipais. Além disso, os materiais visam divulgar, esclarecer, fomentar e disseminar, por meio da integração de ferramentas de comunicação visual.

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

3.1. A contratação de empresa especializada em material gráfico para comunicação visual se dá no cumprimento das normas estabelecidas previamente nesse Estudo, a obediência





## **Prefeitura Municipal de Monte Sião**

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

aos documentos requisitados representa a conformidade com a lei e o exercício regular do serviço. Assim, opta-se pela contratação feita visando à esse caso, a Contratada deve ser responsável pelo cumprimento dos padrões estabelecidos de programação e tamanho, como visado nos Documentos de Formalização de Demanda e previamente neste Estudo Técnico.

O cumprimento dos itens solicitados é essencial, tanto na descrição, quanto na quantidade, pois estes se adequam à realidade municipal. Dessa maneira, entende-se que o serviço de impressão e fornecimento necessita de continuidade, já que visa-se uma contratação anual, a qual garanta a prestação do contrato durante a programação anual de eventos e comunicados ao longo do ano.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Sustentabilidade**

4.1. Os critérios de sustentabilidade devem se basear no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

#### **Subcontratação**

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Vistoria**

4.3. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços estabelecidos por contrato.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições de execução**

5.1. **A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:**

5.1.1 Do Início da execução do objeto:

a) Com o efetivo recebimento da Autorização de Fornecimento;

5.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

a) As Autorizações de Fornecimento serão emitidas, solicitando à empresa que preste os serviços de impressão e fornecimento;

b) A empresa trará os equipamentos e utensílios necessários, tais como: ferramentas e peças sobressalentes, quando for o caso;

5.1.3 A entrega deverá ser feita conforme solicitação da Secretaria, durante o período





## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

de vigência da contratação;

5.1.3.1. Tem-se que a elaboração da arte, quando requerida, deverá ser entregue até 24 horas após o envio da Autorização de Fornecimento para a empresa, por meio de correio eletrônico.

5.1.4 Segundo o Código Brasileiro de Autorregulamentação Publicitária, em seu artigo 45:

A responsabilidade pela observância das normas de conduta estabelecidas neste Código cabe ao Anunciante e a sua Agência, bem como ao Veículo, ressalvadas no caso deste último as circunstâncias específicas que serão abordadas mais adiante, neste Artigo:

- 1.o Anunciante assumirá responsabilidade total por sua publicidade;
- 2.a Agência deve ter o máximo cuidado na elaboração do anúncio, de modo a habilitar o Cliente Anunciante a cumprir sua responsabilidade, com ele respondendo solidariamente pela obediência aos preceitos deste Código;
- 3.este Código recomenda aos Veículos que, como medida preventiva, estabeleçam um sistema de controle na recepção de anúncios. Poderá o veículo:
  - c.1) recusar o anúncio, independentemente de decisão do Conselho Nacional de Autorregulamentação Publicitária – CONAR, quando entender que o seu conteúdo fere, flagrantemente, princípios deste Código, devendo, nesta hipótese, comunicar sua decisão ao Conselho Superior do CONAR que, se for o caso, determinará a instauração de processo ético;
  - c.2) recusar anúncio que fira a sua linha editorial, jornalística ou de programação;
  - c.3) recusar anúncio sem identificação do patrocinador, salvo o caso de campanha que se enquadre no parágrafo único do Artigo 9º (“teaser”);
  - c.4) recusar anúncio de polêmica ou denúncia sem expressa autorização de fonte conhecida que responda pela autoria da peça;
- 4.o controle na recepção de anúncios, preconizado na letra “c” deste artigo, deverá adotar maiores precauções em relação à peça apresentada sem a intermediação de Agência, que por ignorância ou má-fé do Anunciante, poderá transgredir princípios deste Código;
- 5.a responsabilidade do Veículo será equiparada à do Anunciante sempre que a veiculação do anúncio contrariar os termos de recomendação que lhe tenha sido comunicada oficialmente pelo Conselho Nacional de Autorregulamentação Publicitária – CONAR.

5.1.5 Entende-se por propaganda, segundo a Lei 4.680/65 em seu artigo 5º: “Compreende-se por propaganda qualquer forma remunerada de difusão de ideias, mercadorias ou serviços, por parte de um anunciante identificado”;

5.1.6 Assim, a Contratada deve obedecer às jurisprudências colocadas pelo CONAR (Conselho Nacional de Autorregulamentação Publicitária) quando observado enquadramento do conteúdo em “propaganda” ou “anúncio”;

5.1.7 Cumprir com as normas estabelecidas pela Lei 12.232/10, a qual dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda e dá outras providências;





## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

5.1.8 Atender as requisições técnicas de profissional de publicidade, segundo a Lei 4.680/65:

Art 8º O registro da profissão de Publicitário ficará instituído com a promulgação da presente Lei e tornar-se-á obrigatório no prazo de 120 (cento e vinte) dias para aqueles que já se encontrem no exercício da profissão.

Parágrafo único. Para o citado registro, o Serviço de Identificação Profissional do Ministério do Trabalho exigirá os seguintes documentos:

- a) 1 - diploma de uma escola ou curso de propaganda;
- 2 - ou atestado de frequência, na qualidade de estudante;
- 3 - ou, ainda, atestado do empregador;
- b) carteira profissional e prova de pagamento do Imposto Sindical, se já no exercício da profissão.

5.1.9 A Contratada deve atender aos pedidos do Contratante, o qual necessita informar o programa/evento/necessidade do produto que se pretende adquirir, além de conter informações como data, local, hora e propósito, quando aplicável, além de realizar a especificação de local pretendido para exibição, a fim de proporcionar o design mais adequado segundo: público-alvo, local, iluminação e período. Esses dados devem estar descritos nas Autorizações de Fornecimento, a qual ditará a demanda;

5.1.10 A instalação de cartazes, banners e faixas será feita pelo corpo de servidores da Prefeitura Municipal, em locais pré-estabelecidos.

### **Local e horário da prestação de fornecimento**

5.2. Os serviços de entrega serão prestados nos seguintes endereços:

- a) Rua do Antigo Fórum - Almoxarifado Central;
- b) Rua Tijuco Preto - Secretaria de Saúde;
- c) Rua Juscelino Kubitscheck de Oliveira (número 105) - PSF Raimundo Horizontino Tavares da Silva;
- d) Rua Alfredo Machado (sem número) - ESF Benedito Virgílio - Colinas;
- e) Avenida das Fontes (número 775) - PSF Dr. Francisco de Assis Araújo - Vila São Simão;
- f) Rua São Judas Tadeu (número 142) - Mococa;
- g) Rua Alaércio Zucato (sem número) - Batinga.

Obs: Os endereços estarão expressos na Autorização de Fornecimento, indicando o





## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

local a ser entregue.

5.2.1 O fornecimento deverá compreender o horário comercial, isto é, de segunda-feira a sexta-feira, com horário de 8 h às 17 h.

### **Materiais a serem disponibilizados**

5.3. Para a perfeita execução dos serviços de impressão e fornecimento, a(s) Contratada(s) deverá(s) disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

## **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, os participantes colocados em posições posteriores no procedimento qualificador, dentro do processo licitatório, serão convocados, 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 o preposto 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.

### **Preposto**

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços estabelecidos, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período do evento;





## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

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

### **Rotinas de Fiscalização**

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(s) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

### **Fiscalização Técnica**

6.10. 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;

6.11. 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](#));

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

6.13. 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;

6.14. 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;

6.15. 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;

6.16. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da aquisição realizada;

6.17. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;

6.18. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios







## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

ao controle do prestador;

6.19. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço de impressão e entrega, em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório;

6.20. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada;

6.21. O fiscal técnico realizará a avaliação diária, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços de entrega e impressão;

6.22. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como:

- a) **Marca;**
- b) **Qualidade;**
- c) **Forma de uso;**

6.23. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, sendo que na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade;

6.24. Para efeito de recebimento pela aquisição, 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.

### **Fiscalização Administrativa**

6.25. 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.





## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

6.26. 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;

6.27. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado;

6.28. **Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirse-á, dentre outras, as seguintes comprovações:**

6.28.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.28.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.28.1.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.28.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.28.1.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviço de entrega e fornecimento; e

6.28.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos;

6.28.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.28.1.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.28.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e 6.28.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

6.28.1.3. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.28.1.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;





## **Prefeitura Municipal de Monte Sião**

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

6.28.1.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços contratados, em que conste como tomador a parte contratante;

6.28.1.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.28.1.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

6.28.1.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

6.28.1.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.28.1.5. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.28.1.6. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.28.1.7. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.28.1.8. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;

6.28.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.28.1.1 acima deverão ser apresentados;

6.28.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.28.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente;

6.28.4 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados;

6.28.5 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT;

6.28.6 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros;





## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

6.28.7 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item;

6.28.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações;

6.28.9 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração;

6.28.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB);

6.28.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho;

6.28.12 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;

6.28.13 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir;

6.28.14 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada;

6.28.15 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato;

6.28.16 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas;

6.28.17 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada;

6.28.18 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação,





## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias;

6.28.19 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

6.28.20 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento;

6.28.21 Para efeito de recebimento pelos serviços a serem contratados na ata de registro de preços, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

### **Gestor do Contrato**

6.29. 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;

6.30. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

6.31. 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;

6.32. 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;

6.33. 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





## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

competência para tal, conforme o caso;

6.34. 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;

6.35. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

### 7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto será realizada por meio de relatório do fiscal do contrato definido pela Secretaria;

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) Não produzir os resultados acordados;
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- a) A efetiva prestação do serviço deverá ser devidamente avaliada por relatório técnico produzido pelo fiscal do contrato.

#### Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos pelos fiscais técnico, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#));

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga;

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







## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

técnico;

### 7.8. Para efeito de recebimento dos serviços prestados:

7.8.1 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;

7.9. 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;

7.10. A fiscalização não efetuará o ateste da medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas como falha na prestação do serviço ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021](#));

7.11. 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. 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;

7.12. 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;

7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança;

7.14. 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

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de vinte dias úteis para fins de liquidação;

7.16. 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





## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#);

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

- 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.

7.18. 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 à contratante;

7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#);

7.20. A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para:

- a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.21. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante;

7.22. 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;

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





## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

contratado a ampla defesa;

**7.23.1. 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.**

### **Do Prazo para Pagamento**

7.24. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal;

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

### **Da Forma de pagamento**

7.26. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;

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

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

7.28.1 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;

7.29. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O 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 para Registro de preços.

### **Exigências de habilitação**





## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

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

### **Habilitação jurídica**

8.3. Habilitação Jurídica, conforme o caso consistirá em:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir.

### **Habilitação fiscal e trabalhista**

8.4. Habilitação fiscal e trabalhista, conforme o caso consistirá em:

- a) Prova de inscrição no CNPJ/MF;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.
- c) prova de regularidade (Certidão(ões) de Quitação de Tributos inscritos E não inscritos em Dívida Ativa) para com a Fazenda Nacional/INSS, Estadual (para as empresas situadas no Estado de São Paulo são duas certidões distintas, verifique conforme seu Estado) e Municipal do domicílio ou sede do licitante ou outra equivalente na forma da lei;
- d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.” (NR) – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- f) As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- g) Caso algum documento fiscal esteja vencido, será concedido o prazo de cinco





## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

dias úteis, conforme a Lei Complementar nº. 123/06, às licitantes que comprovarem estar enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº. 123/06.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.5. A Qualificação Econômico-Financeira, conforme o caso consistirá em:

- a) 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 ou de sociedade simples;
- b) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- c) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

#### **8.5.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);**

8.5.1.1. Serão considerados aceitos, na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

##### **a) SOCIEDADES.**

##### **a.1) Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (Sociedade Anônima – S/A)**

- Registrados e arquivados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- Publicados em Diário Oficial; e,
- Publicados em jornal de grande circulação; ou,
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio

da licitante.

##### **a.2) Sociedades por cotas de responsabilidade limitada (LTDA):**

- Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro Órgão equivalente; ou,
- Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

##### **a.3) Sociedade criada no exercício em curso:**

- Por fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta comercial da sede ou domicílio da licitante.

8.5.2. A comprovação da boa situação financeira da licitante será atestada por documento assinado por profissional legalmente habilitado demonstrando que a empresa





## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

apresenta: “Índice de Liquidez Geral (*ILG*)”, “Índice de Solvência Geral (*ISG*)” e “Índice de Liquidez Corrente (*ILC*)”, segundo os valores e fórmulas de cálculo abaixo indicados:

a) Índice de Liquidez Corrente (*ILC*) IGUAL OU SUPERIOR A 1,00, calculado pela fórmula abaixo:

$$ILC = \frac{AC}{PC}$$

b) Índice de Solvência Geral (*ISG*) IGUAL OU SUPERIOR A 1,00, calculado pela fórmula abaixo:

$$ISG = \frac{AT}{PC + PELP}$$

c) Índice de Liquidez Geral (*ILG*) IGUAL OU SUPERIOR a 1,00, calculado pela fórmula a seguir:

$$ILG = \frac{AC + ALRP}{PC + PELP}$$

8.5.2.1. Onde, *AC*=Ativo Circulante, *PC*=Passivo Circulante, *ALRP*=Ativo Realizável a Longo Prazo, *PELP*= Passivo Exigível a Longo Prazo e *AT*=Ativo Total;

8.5.2.2. Para fins de cálculo dos índices referidos anteriormente, as licitantes deverão utilizar duas casas após a vírgula, desconsiderando-se as demais, sem arredondamento;

8.5.2.3. As fórmulas acima apontadas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço, devidamente assinado pelo contador da licitante;

**8.5.2.4. Apenas os Microempreendedores Individuais estão dispensados de apresentar o Balanço Patrimonial, pela aplicação do disposto no 18-A c/c 68, ambos da Lei LC nº 123/06;**

8.5.2. 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;

8.5.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a







## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.5.4. 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);

8.5.5. 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;

**8.5.6. 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 de 10% do valor total estimado da contratação;**

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

### **Qualificação Técnica**

8.6. A Qualificação Econômica-Financeira, conforme o caso consistirá em:

a) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

a.1) A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

b) Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente em plena validade;

c) consultar área técnica se há algum registro e/ou documentação para a aquisição do objeto;

d) Comprovação de aptidão para execução de serviço 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;

e) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de 50 (cinquenta) %, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

f) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante;





## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

g) O licitante 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.

### **8.6.1. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:**

- i. 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;
- ii. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- iii. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- iv. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- v. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- vi. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
  - a) ata de fundação;
  - b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
  - c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
  - d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
  - e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
  - f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e
- vii. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

### **Qualificação Técnico-Operacional**

- 8.7. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica





## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

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.**

8.8. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.8.1 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.8.2 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.9. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;

8.10. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante;

8.11. O licitante 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 foram prestados os serviços, entre outros documentos;

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

### **Qualificação Técnico-Profissional**

8.13. Apresentar profissional(s), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes;

8.13.1. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.13.2. Deve a licitante apresentar relação de compromissos assumidos que importem em diminuição de pessoal técnico;

8.13.3. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica





## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade;

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

### **Das Empresas Estrangeiras**

8.14. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre;

8.14.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, 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;

8.14.2. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado;

### **Do Cadastramento da Proposta Inicial**

8.15. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, juntamente com a proposta escrita, que:

a) está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

b) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

c) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

d) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas





## **Prefeitura Municipal de Monte Sião**

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

**e) Declaração de que o licitante cumpre a cota de menor aprendiz a que está obrigado (artigo. 429 e seguintes da CLT).**

### **Das Considerações Finais**

8.16. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original OU por cópia;

8.17. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);

8.18. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

8.19. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 749.352,34 (setecentos e quarenta e nove mil trezentos e cinquenta e dois reais e trinta e quatro centavos).

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

**Programa: 0058 – ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA**

**Ação: 2161 – GESTÃO DAS ATIVIDADES - TRIBUTÁRIO**

**Centro de Custo: 5**

**Ficha: 121**

**Saldo atual: R\$ 10.000,00**

**Programa: 0054 Agricultura em Ação**





## **Prefeitura Municipal de Monte Sião**

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

**Ação: 2085 Gestão das Atividades – Agricultura**

**Centro de Custo: 16**

**Ficha 253 Material de Consumo**

**Saldo atual: R\$ 21.990,01**

**Programa: 0012 – Vigilância em Saúde**

**Ação: 2023 – Manutenção das atividades de epidemiologia**

**Centro de Custo: 379**

**Ficha: 703 – Material de consumo**

**Saldo atual: R\$ 13.151,16**

**Programa: 0016 – Desenvolvimento para o Progresso**

**Ação: 2093 – Gestão das Atividades Obras - Urbanas**

**Centro de Custo: 11**

**Ficha: 143 – Material de Consumo.**

**Saldo Atual: R\$ 24.339,00**

**Programa: 0001 – Gestão Pública de Qualidade.**

**Centro de Custo: 34**

**Ação: 2004 – Gestão das Atividades – Administração.**

**Ficha: 062 – Material de Consumo.**

**Saldo Atual: R\$ 70.221,78**

**Programa: 0007 SAÚDE PREVINIDA POPULAÇÃO SAUDAVEL**

**Ação: 2018 MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DE ATENCAO BASICA**

**Centro de Custo: 388**

**Ficha: 591 Material de Consumo**

**Saldo atual: R\$ 635.000,00**

**Programa: 0015 SAÚDE PARA TODOS**

**Ação: 2008 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES - MEDIA COMPLEXIDADE**

**Centro de Custo: 379**

**Ficha: 633 Material de Consumo**

**Saldo atual: R\$ 200.000,00**







## **Prefeitura Municipal de Monte Sião**

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

**Programa: 0012 VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

**Ação: 2022 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES - VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**Centro de Custo: 388**

**Ficha: 691 Material de Consumo**

**Saldo atual: R\$ 45.000,00**

**Programa: 0016 – Desenvolvimento para o Progresso**

**Ação: 1044 – Sinalização de Trânsito**

**Centro de Custo: 11**

**Ficha: 159 – Material de Consumo.**

**Saldo Atual: R\$ 10.000,00**

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

Monte Sião, 17 de abril de 2025.

---

Edir Donizete Vergílio Veronez

Secretário Municipal de Administração





**PREFEITURA DE MONTE SIÃO**

RUA MAURÍCIO ZUCATO, N 111 - CENTRO - CNPJ: 22.646.525/0001-31

MONTE SIÃO/MG - CEP 37580-000

FONE: (35) 3465 3053



CÓDIGO DE ACESSO

A6BF6F7F8793422599B257B0BA1D7501

**VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS**

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas



Assinante: EDIR DONIZETE VERGILIO VERONEZ em 17/04/2025 15:51:14

CPF:\*\*\*.\*\*\*.156-18

Certificadora: MUNICÍPIO DE MONTE SIÃO - ROOT

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://flowdocs.sgpcloud.net:9177/public/assinaturas/A6BF6F7F8793422599B257B0BA1D7501>