



TERMO DE REFERÊNCIA – MATERIAL DESCARTÁVEL

Setor Requisitante: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
Responsável pela Demanda: EDILAMAR NOVAIS BORGES	Matrícula/ identificação: 2742
E-mail: ssocial_tupaciguara@hotmail.com	Telefone/ ramal: 3281-0069

Setor Requisitante: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
Responsável pela Demanda: JÚLIO CÉSAR SILVA SUSSTRUNK	Matrícula/ identificação:
E-mail: edusme@yahoo.com.br	Telefone/ ramal: 3281-0045

Setor Requisitante: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
Responsável pela Demanda: BRUNO RODRIGUES MACHADO	Matrícula/ identificação: 2094
E-mail: admefinancas@tupaciguara.mg.gov.br	Telefone/ ramal: 3281-0011

Setor Requisitante: SECRETARIA DE SAÚDE	
Responsável pela Demanda: LUCIANA CARDOSO EUQUERES	Matrícula/ identificação: 2225
E-mail: secretariadesaude.tupaciguara@gmail.com	Telefone/ ramal: - 3281-0025

1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de MATERIAL DESCARTÁVEL para atender as secretarias de Desenvolvimento Social, Educação, Administração e Finanças e Saúde, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição do objeto	Qtde.	Unid.	Vr. Unit. Em R\$	Vr. Total Em R\$
394319	Colher de sobremesa descartável transparente com 50 unidades – caixa com 1000 unidades	30	cx	85,25	2.557,50
394294	Colher de sopa descartável transparente com 50 unidades – caixa com 1000 unidades	80	cx	116,00	9.280,00
403589	Copo transparente descartável 200 ml pcte 100 x 1 – 1ª qualidade – caixa com 2.500 unidades	508	cx	155,00	78.740,00
403590	Copo transparente descartável 50 ml pacote 100 x 1 – 1ª qualidade – caixa com 5.000 unidades	248	cx	143,38	35.557,00

PREFEITURA DE TUPACIGUARA
Praça Antônio Alves de Faria, s/nº. – Bairro Tiradentes
Tupaciguara – Minas Gerais



403595	Faca de serra descartável com 50 unidades – cx com 1.000 unidades	50	cx	221,41	11.070,63
394287	Filtro coador de café de papel (descartável) tipo 103 – caixa com 30 unidades	1.410	cx	6,01	8.477,63
394320	Garfo refeição máster descartável com 50 unidades – caixa com 1.000 unidades	80	cx	223,75	17.900,00
394321	Garfo de sobremesa descartável com 50 unidades – caixa com 1.000 unidades	30	cx	80,45	2.413,50
394302	Marmita descartável transparente 1.000 ml com tampa 24 unidades	40	pc	74,00	2.960,00
389507	Marmitex de isopor nº 08, descartável, com tampa 750 ml	45.000	un	2,24	100.912,50
403604	Mexedor de café descartável tipo pazinha 09 cm – pacote com 500 unidades	50	pc	27,83	1.391,63
394323	Papel toalha interfolha 20 x 21 cm com 1.000 unidades	7.050	pc	18,10	127.587,38
36035	Papel toalha rolo branco folha dupla com 50 toalhas cada de 22 x 20 cm – pacote 2 x 1 – 1ª qualidade	7.000	pc	6,56	45.937,50
403605	Pote de plástico transparente com tampa 250 ml com 50 unidades	900	pc	34,90	31.410,00
394295	Pote transparente descartável com tampa 300 ml com 50 unidades	40	pc	39,35	1.573,90
394296	Pote transparente descartável com tampa 500 ml com 50 unidades	40	pc	70,73	2.029,30
394299	Prato de isopor para refeição 23 cm com 100 unidades	40	pc	49,96	1.998,40
394297	Prato descartável branco para refeição 21 cm – caixa com pc 50 x 10 unidades – caixa com 500 unidades	30	cx	138,60	4.158,00
394298	Prato descartável branco para sobremesa 15 cm – caixa com pc 50 x 10 unidades – caixa com 500 unidades	30	cx	102,32	3.069,60
403592	Rolo de pano multiuso absorvente descartável 50% viscose, 50% poliéster – dimensão 20 cm x 300 mm – referência: perfex	148	rl	60,88	9.009,50
379260	Saco branco pipoca nº. 03 – 500 unidades	100	pc	14,22	1.422,25
389486	Saco plástico em bobina picotado 20 cm x 28 cm com 500 unidades	50	rl	22,79	1.139,38
389487	Saco plástico em bobina picotado 30 cm x 40 cm com 500 unidades	50	rl	38,55	1.927,25
389488	Saco plástico em bobina picotado 40 cm x 60 cm com 500 unidades	50	rl	50,88	2.544,00
403591	Saco plástico para cachorro quente com pacote de 1.000 unidades – caixa com 50 pacotes	04	cx	109,78	439,13
394307	Touca sanfonada em falso tecido descartável branca	7.000	un	7,44	52.062,50
TOTAL					557.568,46

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

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

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do instrumento contratual, prorrogável por até 1 ano, na forma do art. 84 da



Lei Federal n. 14.133/2021.

1.5. O contrato oferecerá maiores detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1 O prazo de entrega dos bens é de 07 (sete) dias úteis, contados do recebimento da Autorização de Compra, em remessa parcelada, conforme solicitação das Secretarias de Desenvolvimento Social, Educação, Administração e Finanças e Saúde.

5.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3 Os bens deverão ser entregues nos seguintes locais:



- Secretaria de Desenvolvimento Social – Prefeitura de Tupaciguara situada a Praça Antônio Alves de Faria, s/nº, bairro Tiradentes – Almojarifado da secretaria (térreo) em horário de expediente: das 08 às 11 horas e das 13 às 17 horas.
- Secretaria de Educação - Prefeitura de Tupaciguara situada a Praça Antônio Alves de Faria, s/nº, bairro Tiradentes – Almojarifado da secretaria (andar superior) em horário de expediente: das 08 às 11 horas e das 13 às 17 horas.
- Secretaria de Administração e Finanças - Prefeitura de Tupaciguara situada a Praça Antônio Alves de Faria, s/nº, bairro Tiradentes – Almojarifado Geral da Prefeitura (andar térreo) em horário de expediente: das 08 às 11 horas e das 13 às 17 horas.
- Secretaria de Saúde – Rua Bueno Brandão, 317B – Bairro Paineiras – Tupaciguara – Almojarifado da Secretaria, em horário de expediente: das 08 às 11 horas e das 13 horas às 17 horas.

6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações



contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

6.6.1 – Secretaria de Desenvolvimento Social – João Geraldo da Costa Neto – CPF 063.225.856-06 – Matrícula 8909

6.6.2 – Secretaria de Educação – Marcos Paula de Carvalho – Matrícula 1736

6.2.3 – Secretaria de Administração e Finanças – Androgino Rodrigues de Carvalho – CPF 506.749.196-53 – Matrícula 1542

6.2.4 – Secretaria de Saúde – Rafael Sustrunk da Silva – CPF 089.266.356-19 – Matrícula – 8906

6.7. Os fiscais do contrato acompanharão a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

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

6.7.3. Os fiscais do contrato informarão ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.



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

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

6.8. Os fiscais do contrato verificarão a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanharão o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, os fiscais do contrato atuarão tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.9. Os gestores do contrato coordenarão a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

6.9.2. Os gestores do contrato acompanharão os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.



6.9.3. Os gestores do contrato emitirão documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. Os gestores do contrato tomarão providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

6.11. Os gestores do contrato deverão elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de cinco dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado, expressa os elementos necessários e essenciais do documento.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o



contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais.

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.

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.

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.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos órgãos competentes.

Prazo de pagamento

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

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



Forma de pagamento

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

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

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

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.

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

8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

A modalidade escolhida para a aquisição será o Registro de Preços, visando garantir a flexibilidade e economicidade nas futuras contratações, permitindo que a administração pública obtenha os materiais necessários conforme a demanda, com preços previamente registrados em Ata e com fornecedores selecionados através de um processo licitatório transparente e competitivo.

Exigências de habilitação

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



Habilitação jurídica

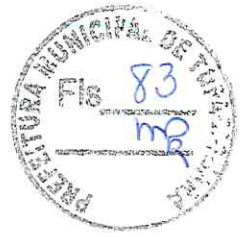
- a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- g) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.



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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- h) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais ou Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.



Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

Documentação Complementar (Cooperativas)

Das cooperativas será exigida a seguinte documentação complementar:

- a) Relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei nº. 5.764, de 1971;
- b) Declaração de regularidade de situação do contribuinte individual - DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- c) Comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- d) Registro previsto na Lei nº. 5.764, de 1971, art. 107;
- e) Comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- f) Comprovação da regularidade jurídica da cooperativa, através dos seguintes documentos:
- 1) ata de fundação;
 - 2) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
 - 3) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
 - 4) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;



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

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

g) A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ R\$ 557.568,46 (quinhentos e cinquenta e sete reais, quinhentos e sessenta e oito reais e quarenta e seis centavos), conforme custos unitários apostos na estimativa da despesa.

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

9.2.1 – Secretaria de Desenvolvimento Social

a – Dotação Orçamentária: 02.06.02.08.244.0009.20344.3.3.90.30.00.00 – Manutenção do Bloco da Gestão do Programa Bolsa Família

Ficha: 403 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 01-0660-0000-0000 – Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social

b – Dotação Orçamentária: 02.06.02.08.244.0009.20342.3.3.90.30.00.00 – Manutenção do Bloco de Proteção Social Básica

Ficha: 383 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 01-0660-0000-0000 – Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social

01-0661-0000-0000 – Transferência de Recursos do Fundo Estadual de Assistência Social



9.2.2 – Secretaria de Educação

a – Dotação Orçamentária: 02.03.02.12.361.0004.2.0032.3.3.90.30

Ficha: 126 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 01.0500.0000.0000

9.2.3 – Secretaria de Administração e Finanças

a – Dotação Orçamentária: 02.02.00.04.122.0002.2.0015.3.3.90.30

Ficha: 71 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 01.0500.0000.0000

01.0501.0000.0000

01.0709.0000.0000

01.0720.0000.0000

01.0753.0000.0000

9.2.4 – Secretaria de Saúde

a – PSF – Dotação Orçamentária: 02.05.02.10.301.0003.2.0334.3.3.90.30

Ficha: 236 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 01.0500.0000.0000 (CO 1002)

01.0600.0000.0000

01.0621.0000.0000

b – FISIOTERAPIA – Dotação Orçamentária: 02.05.02.10.302.0003.2.0125.3.3.90.30

Ficha: 248 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 01.0500.0000.0000 (CO 1002)

01.0600.0000.0000

01.0621.0000.0000

c – CAPS – Dotação Orçamentária: 02.05.02.10.302.0003.2.0336.3.3.90.30

Ficha: 277 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 01.0500.0000.0000 (CO 1002)

01.0600.0000.0000

01.0621.0000.0000



9.2.2 – Secretaria de Educação

a – Dotação Orçamentária: 02.03.02.12.361.0004.2.0032.3.3.90.30

Ficha: 126 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 01.0500.0000.0000

9.2.3 – Secretaria de Administração e Finanças

a – Dotação Orçamentária: 02.02.00.04.122.0002.2.0015.3.3.90.30

Ficha: 71 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 01.0500.0000.0000

01.0501.0000.0000

01.0709.0000.0000

01.0720.0000.0000

01.0753.0000.0000

9.2.4 – Secretaria de Saúde

a – PSF – Dotação Orçamentária: 02.05.02.10.301.0003.2.0334.3.3.90.30

Ficha: 236 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 01.0500.0000.0000 (CO 1002)

01.0600.0000.0000

01.0621.0000.0000

b – FISIOTERAPIA – Dotação Orçamentária: 02.05.02.10.302.0003.2.0125.3.3.90.30

Ficha: 248 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 01.0500.0000.0000 (CO 1002)

01.0600.0000.0000

01.0621.0000.0000

c – CAPS – Dotação Orçamentária: 02.05.02.10.302.0003.2.0336.3.3.90.30

Ficha: 277 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 01.0500.0000.0000 (CO 1002)

01.0600.0000.0000

01.0621.0000.0000



d – CEO – Dotação Orçamentária: 02.05.02.10.302.0003.2.0335.3.3.90.30
Ficha: 267 – Material de Consumo
Fonte de Recursos: 01.0500.0000.0000 (CO 1002)
01.0600.0000.0000
01.0621.0000.0000

e – VIGILÂNCIA SANITÁRIA – Dotação Orçamentária:
02.05.02.10.302.0003.2.0335.3.3.90.30
Ficha: 267 – Material de Consumo
Fonte de Recursos: 01.0500.0000.0000 (CO 1002)
01.0600.0000.0000
01.0621.0000.0000

f – ZOONOSE – Dotação Orçamentária: 02.05.02.10.305.0003.2.0134.3.3.90.30
Ficha: 327 – Material de Consumo
Fonte de Recursos: 01.0500.0000.0000 (CO 1002)
01.0600.0000.0000
01.0621.0000.0000

g – HOSPITALAR / UNIDADE MISTA – Dotação Orçamentária:
02.05.02.10.302.0003.2.0338.3.3.90.30
Ficha: 296 – Material de Consumo
Fonte de Recursos: 01.0500.0000.0000 (CO 1002)
01.0600.0000.0000
01.0621.0000.0000

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

11. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES

11.1 – DO LICITANTE:

11.1.1. Efetuar a entrega dos produtos objeto desta licitação no prazo estipulado, de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência e demais condições estabelecidas no Edital, e comunicar imediatamente o representante legal do



Contratante, na hipótese de ocorrências de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento.

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

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

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

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

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

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

11.1.8 - Demais obrigações serão estabelecidas no instrumento contratual.

11.2 - DO MUNICÍPIO:

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

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



Contratante, na hipótese de ocorrências de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento.

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

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

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

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

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

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

11.1.8 - Demais obrigações serão estabelecidas no instrumento contratual.

11.2 - DO MUNICÍPIO:

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

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

PREFEITURA DE TUPACIGUARA
Praça Antônio Alves de Faria, s/nº. – Bairro Tiradentes
Tupaciguara – Minas Gerais



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

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

Tupaciguara/MG, 29 de agosto de 2024.



Edilamar Novais Borges

Secretária de Desenvolvimento Social
Matrícula: 2742



Júlio César Silva Susstrunk

Secretário Interino de Educação



Bruno Rodrigues Machado

Secretário de Administração e finanças
Matrícula: 2094



Luciana Cardoso Euqueres

Secretaria de Saúde
Matrícula: 2225