

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 051/2026

CONTRATAÇÃO DIRETA Nº. 007/2026

1 DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada para realização dos serviços para integrar ferramentas de comunicação e colaboração de 50 (cinquenta) licenças de uso de softwares para utilização do Google Workspace, versão Business Starter, a ser utilizado pelas secretarias e projetos do Município de Catuji/MG, através do e-mail oficial @catuji.mg.gov.br.

Item	Código de Produto	Descrição Do Produto	Unidade	Quantidade	Valor Unitário médio (\$)
01	024419	Google Workspace Business Starter oferece: Serviços principais do Google para empresas, com disponibilização do Gmail, Agenda, Drive, Formulários Eletrônicos, Editor de texto on-line, editor de planilha, Meet (videochamada), Chat (conversa instantânea com usuários do domínio corporativo); E-mail comercial personalizado e seguro; Videochamadas com 100 participantes; 30 GB de armazenamento em pool por usuário; Controles de segurança e gerenciamento; Fornecimento de 50 licenças do Google Workspace Business Starter; Contas de e-mail utilizando o domínio “@catuji.mg.gov.br”; Integração com aplicativos de produtividade, como Google Docs, Sheets e Slides; Recursos avançados de segurança, incluindo autenticação em dois fatores; Migração dos e-mails existentes para a nova plataforma, minimizando interrupções na rotina dos usuários.	Mês	12	3.375,00

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.3 O presente contrato tem vigência de 12 (doze) meses iniciando na data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do art. 106 da Lei 14.133/21.

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 O objeto da contratação não está previsto no Plano Anual de Contratações no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3 JUSTIFICATIVA DA LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS, EPPs, MEIs E PRIORIDADE LOCAL/REGIONAL

3.1 A presente licitação será destinada exclusivamente à participação de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI), com fundamento nos arts. 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006, que estabelecem o tratamento favorecido e diferenciado a esses segmentos nas contratações públicas.

3.2 A adoção da licitação exclusiva tem como objetivo promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, incentivando a participação de pequenos negócios nas compras públicas, fortalecendo a economia local, estimulando a geração de empregos e aumentando a circulação de renda no Município.

3.3 Conforme o Decreto Municipal nº 713/2024, fica estabelecida a prioridade de contratação para empresas sediadas local e regionalmente, abrangendo fornecedores estabelecidos no Município de Catuji/MG, nos municípios limítrofes ou localizados em um raio de até 100 km, bem como aqueles pertencentes à mesma microrregião ou mesorregião definida pelo IBGE.

3.4 Ressalta-se que a maioria das empresas sediadas no Município e região enquadra-se como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, o que justifica a adoção de políticas públicas voltadas ao fortalecimento desses empreendedores locais.

3.5 Nos termos do art. 14 do Decreto Municipal nº 713/2024, poderá ser estabelecida prioridade de contratação para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sediadas local ou regionalmente, desde que suas propostas estejam dentro do limite de até 10% (dez por cento) do melhor preço válido apresentado no certame, observadas as condições previstas na regulamentação municipal.

3.6 A adoção desse critério busca estimular o desenvolvimento econômico local e regional, promovendo o fortalecimento das empresas sediadas no Município de Catuji/MG e em sua região de influência econômica, incentivando a geração de empregos, renda e a circulação de recursos na economia local.

3.7 Destaca-se ainda que a priorização de empresas sediadas local ou regionalmente pode proporcionar vantagens operacionais à Administração Pública, tais como maior agilidade na execução do objeto, redução de custos logísticos, maior facilidade de fiscalização contratual e maior rapidez na solução de eventuais intercorrências.

3.8 Ressalta-se que a aplicação da prioridade prevista não restringe a competitividade do certame, permanecendo a participação aberta a todos os interessados que atendam às exigências do edital, sendo o benefício aplicado apenas como critério de preferência para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sediadas local ou regionalmente, nas condições estabelecidas na legislação aplicável.

3.9 Dessa forma, a adoção de licitação exclusiva para ME, EPP e MEI, com prioridade para empresas locais e regionais, encontra respaldo na Lei Complementar nº 123/2006, na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 713/2024, atendendo ao interesse público, ao desenvolvimento econômico local e aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável.

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

4.1 Considerando a dispensa da elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP, nos termos do Decreto Municipal nº 666/2024 e do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, a descrição da solução como um todo será apresentada diretamente neste Termo de Referência.

4.2 A solução consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento, gerenciamento e suporte de 50 (cinquenta) licenças do Google Workspace Business Starter, pelo período de 12 (doze) meses, destinadas às secretarias e projetos do Município de Catuji/MG, utilizando o domínio institucional “@catuji.mg.gov.br”.

4.3 A solução contempla a disponibilização de plataforma integrada de comunicação e colaboração corporativa em ambiente de computação em nuvem, abrangendo serviços de e-mail institucional, armazenamento de arquivos, compartilhamento de documentos, comunicação instantânea, videoconferências e ferramentas de produtividade.

4.4 Durante o ciclo de vida da contratação, deverão ser executadas as seguintes etapas:

- disponibilização e ativação das licenças;
- configuração da plataforma e integração com o domínio institucional;
- criação e gerenciamento das contas de usuários;
- migração dos e-mails e dados existentes para a nova plataforma;
- suporte técnico e administrativo durante toda a vigência contratual;
- manutenção da disponibilidade, segurança e funcionamento dos serviços;
- gerenciamento dos recursos de segurança e autenticação;
- atualização contínua da plataforma conforme disponibilizações do fabricante;
- encerramento contratual com garantia de exportação e preservação dos dados institucionais, quando necessário.

4.5 A solução deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes recursos:

- Gmail corporativo personalizado;
- Google Agenda;
- Google Drive;
- Google Docs, Sheets e Slides;
- Google Meet para videochamadas;
- Google Chat;
- armazenamento em nuvem de 30 GB por usuário;
- ferramentas de gerenciamento administrativo e segurança;
- autenticação em dois fatores;
- integração entre aplicativos da plataforma Google Workspace.

4.6 A contratação busca garantir continuidade, segurança, confiabilidade e modernização da comunicação institucional do Município, promovendo maior eficiência administrativa, integração entre os setores públicos e melhoria na gestão das informações corporativas ao longo de toda a execução contratual.

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Para atendimento das necessidades da Administração Municipal, a contratação deverá observar os seguintes requisitos mínimos:

5.2 A empresa contratada deverá fornecer 50 (cinquenta) licenças do Google Workspace Business Starter, pelo período de 12 (doze) meses, contemplando, no mínimo:

- Gmail corporativo com utilização do domínio “@catuji.mg.gov.br”;
- Google Agenda;
- Google Drive;
- Google Docs;
- Google Sheets;
- Google Slides;
- Google Formulários;
- Google Meet para videochamadas com até 100 participantes;
- Google Chat;
- armazenamento mínimo de 30 GB por usuário;
- painel administrativo para gerenciamento centralizado das contas;
- autenticação em dois fatores;
- recursos de segurança e proteção de dados;
- integração entre os aplicativos da plataforma.

5.3 A contratada deverá:

- realizar a configuração inicial da plataforma;
- integrar as contas ao domínio oficial “@catuji.mg.gov.br”;
- executar a migração dos e-mails existentes para a nova plataforma, minimizando indisponibilidades;
- garantir compatibilidade com navegadores e dispositivos móveis;
- assegurar disponibilidade e funcionamento contínuo da solução durante toda a vigência contratual;
- prestar suporte técnico para administração e utilização da plataforma.

5.4 A solução deverá possuir mecanismos que assegurem:

- proteção das informações institucionais;
- controle de acesso aos usuários;
- autenticação segura;
- gerenciamento centralizado das contas;
- armazenamento em nuvem com recursos de segurança compatíveis com padrões corporativos;
- conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, quando aplicável.

5.5 A empresa contratada deverá:

- possuir capacidade técnica para fornecimento e gerenciamento das licenças;
- disponibilizar suporte técnico durante a vigência contratual;
- garantir a legalidade e regularidade das licenças fornecidas;
- responsabilizar-se pela correta execução dos serviços contratados;
- manter sigilo e confidencialidade das informações institucionais eventualmente acessadas durante a execução contratual.

5.6 A solução em nuvem contribui para redução do uso de papel, otimização de recursos tecnológicos locais e diminuição da necessidade de infraestrutura física de armazenamento, favorecendo práticas administrativas mais sustentáveis e eficientes.

5.7 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.8 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21

5.9 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

6 DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.2 O início da execução dos serviços ocorrerá no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço.

6.3 A execução compreenderá o fornecimento, ativação, configuração e gerenciamento de 50 (cinquenta) licenças do Google Workspace Business Starter, incluindo:

- I. configuração e integração da plataforma ao domínio institucional “@catuji.mg.gov.br”;
- II. criação, administração e liberação das contas institucionais dos usuários;
- III. disponibilização das ferramentas Google Workspace, incluindo Gmail, Drive, Agenda, Meet, Chat, Docs, Sheets, Slides e Formulários;
- IV. migração dos e-mails e dados existentes para a nova plataforma, visando minimizar interrupções nas atividades administrativas;
- V. disponibilização de armazenamento em nuvem de 30 GB por usuário;
- VI. implementação de recursos de segurança, incluindo autenticação em dois fatores e gerenciamento centralizado das contas;
- VII. suporte técnico e administrativo durante toda a vigência contratual;
- VIII. manutenção da disponibilidade, funcionamento e atualização da solução durante a execução contratual.

6.4 Cronograma de realização dos serviços

6.4.1 O cronograma de execução seguirá as seguintes etapas:

Etapas	Descrição	Prazo
1	Emissão da ordem de serviço/assinatura contratual	Dia 0
2	Disponibilização e ativação das licenças	Até 05 dias úteis
3	Configuração e integração com o domínio institucional	Até 10 dias úteis
4	Migração dos e-mails e dados existentes	Até 15 dias úteis
5	Início da utilização integral da plataforma	Após conclusão da migração
6	Suporte técnico e manutenção da solução	Durante toda a vigência contratual

6.5 Local e horário da prestação dos serviços

6.6 Os serviços serão prestados de forma remota, mediante disponibilização da plataforma em nuvem, para atendimento das secretarias e projetos do Município de Catuji/MG, utilizando o domínio institucional “@catuji.mg.gov.br”.

6.7 Os serviços deverão permanecer disponíveis em tempo integral, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, durante toda a vigência contratual, ressalvadas as paradas programadas para manutenção previamente comunicadas pela contratada.

7 DA GESTÃO DO CONTRATO ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

7.1 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.

7.2 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.

7.3 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.

7.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

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

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

7.8 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.

7.8.1 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

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

7.8.4 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.

7.8.5 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.

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

7.9 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto nas normas específicas e regulamentos municipais, aplicável no que for pertinente à contratação.

7.10 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.

7.10.1 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;

7.11 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.

7.12 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.

7.13 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.

7.14 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.

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

7.16 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.

7.17 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.

8 CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

8.1 O pagamento será realizado mensalmente, mediante a prestação dos serviços e apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

8.2 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.3 Para fins de pagamento, a Contratada deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, relatório mensal das atividades realizadas, contendo, no mínimo:

8.3.1 quantitativo de licenças ativas e disponibilizadas;

8.3.2 relação das contas institucionais em utilização;

8.3.3 registro dos serviços de suporte técnico realizados no período;

8.3.4 informações sobre indisponibilidades, falhas ou interrupções ocorridas, quando houver;

8.3.5 comprovação da manutenção e funcionamento da plataforma;

8.3.6 descrição das atividades de configuração, gerenciamento ou migração eventualmente executadas no período;

8.3.7 relatório de atendimento de chamados técnicos, quando aplicável;

8.3.8 demais informações necessárias para acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

8.4 O pagamento somente será autorizado após o ateste do fiscal do contrato, que verificará a execução dos serviços conforme as condições estabelecidas no contrato e neste Termo de Referência.

8.5 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.5.1 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.

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

8.5.3 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.5.4 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.

8.5.5 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que

sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.5.6 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.5.7 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.5.8 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.

8.6 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.

8.7 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.7.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

8.7.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.7.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.7.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.7.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.8 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.

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

8.10 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.

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

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

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

- 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.

8.14 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;

8.15 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.16 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

8.17 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

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

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

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

8.20.1 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.

8.21 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.

8.22 Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

8.23 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.24 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.25 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.26 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.27 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.28 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.29 O reajuste será realizado por apostilamento.

9 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 O fornecedor será selecionado por meio de Contratação Direta por Dispensa de Licitação, com fundamento no Art. 75, Inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e em conformidade com o procedimento estabelecido pelo Decreto Municipal nº 666/2024, de 08 de janeiro de 2024, adotando-se o critério de julgamento pelo Menor Preço. A opção pela forma presencial, regulamentada pelo supracitado Decreto Municipal, encontra amparo na faculdade concedida pelo Art. 176, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece um regime de transição para municípios com população inferior a 20.000 (vinte mil) habitantes, como é o caso de Catuji/MG. As propostas comerciais e os documentos de habilitação deverão ser enviados no prazo de 03 (três) dias úteis para o e-mail institucional indicado no Aviso de Contratação Direta,

conforme rito previsto no Decreto Municipal.

9.2 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação.

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

9.4 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.5 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.6 **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.

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

9.8 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

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

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

9.11 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 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.13 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da

Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

9.17 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio. Em qualquer hipótese, mesmo que o licitante seja a filial, este documento deverá estar em nome da matriz;

9.17.1 Poderão participar do certame os licitantes que apresentarem certidão positiva de recuperação judicial, desde que comprove, pelos documentos hábeis, que o plano de recuperação judicial foi deferido e homologado, por decisão transitada em julgado, do juízo da recuperação judicial. Elucide-se que se trata da decisão concessiva do benefício da recuperação judicial e não da decisão na qual o juízo manda processar a recuperação judicial. No caso da recuperação extrajudicial o licitante deverá comprovar que o plano de recuperação foi homologado judicialmente. A participação do licitante em recuperação judicial e extrajudicial só será permitida, nos termos do plano devidamente homologado.

10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável é de R\$ 40.500,00 (quarenta mil e quinhentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 Despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

11.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão: 02 PODER EXECUTIVO

Unidade: 02.04 SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Subunidade: 02.04.01 COORD. DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Funcional Programática: 04.122.0003.4018 Atividades Secretaria de Administração

Elemento da Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 1.500.000.0000 Recursos não vinculados de Impostos

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