

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA – TR**PROCESSO Nº 008/2025****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2025****1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Aquisição de mobiliário e material de expediente, incluindo mesas e cadeiras para escritório, cadeiras simples, arquivos de aço para pasta suspensa, armários, caixas de papel A4, frascos estéreis, caixas térmicas de isopor e borrachas, para atender às demandas do Serviço de Inspeção Municipal - SIM CIMOG, conforme previsto no Plano de Trabalho do Convênio nº 017/2023, celebrado entre o CIMOG e o Ministério Público do Estado de Minas Gerais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	MESA PARA ESCRITÓRIO Mesa Para Escritório c/ 2 Gavetas. Estrutura em MDP de 30 e 15 mm, com pintura em acabamento BP (Fosco). Composta por tampo encabeçado de 30 mm, 02 gavetas, contando com uma gaveta com chave. Corrediças e puxadores de plástico e acompanham sapatas plásticas. Dimensões aprox.: altura 74 cm, largura 120 cm, profundidade 60 cm. Sistema de montagem: parafusos e cavilhas.	Unidade	26	R\$ 434,28	R\$ 11.291,28
2	CADEIRA PARA ESCRITÓRIO Cadeira giratória na cor preta, com rodinhas, trava de Inclinação apenas em posição reta, material do Revestimento: tela de boa qualidade, Apoio de Braço, Pistão à Gás Classe 3, regulagem de encosto para cabeça com regulagem de altura, corretor de postura, a cadeira dever ser acessível para pessoas de maior peso, conter um assento mais largo e com profundidade equivalente, material do encosto: tela mech. Peso Máximo Suportado: 130 Kg, Altura do Encosto: 56 cm do Encosto + 17 a 21 do Apoio de Cabeça. Largura Superior do Encosto: 50 cm . Largura Inferior do encosto: 42 cm. Largura do encosto na altura do apoio de braço: 42 cm. Altura mínima do assento em relação ao solo: 49 cm. Altura máxima do assento em relação ao solo: 57 cm. Largura do assento: 52 cm. Profundidade do assento: 50 cm. Espessura do assento: 8 cm. Comprimento do Raio da Base: 33 cm	Unidade	21	R\$ 375,67	R\$ 7.889,00
3	CADEIRA SIMPLES cadeira escritório, material estrutura metálica, material revestimento assento e encosto tecido 100% poliéster, material encosto espuma injetada, material assento espuma injetada, tipo base fixa sem rodízios, tipo encosto baixo, apoio braço sem braços, acabamento superficial estrutura pintura, cor estrutura preta fosca, altura 101 cm, largura 58 cm	Unidade	90	R\$ 203,67	R\$ 18.330,00
4	ARQUIVO DE AÇO - PASTA SUSPensa Mínimo 4 gavetas Deslizantes com rolamento em roldanas de nylon e puxadores de aço; chapa nº 24; cor cinza; para pasta	Unidade	5	R\$ 640,33	R\$ 3.201,67

“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

	suspensa; com fechadura cilíndrica com travamento simultâneo das gavetas; fechamento das gavetas por chave; com porta-etiquetas; acabamento em pintura eletrostática, com tinta pó, tratamento antiferruginoso; dimensões aproximadas 133 x 47 x 55 cm (AxLxP); garantia de no mínimo 12 meses. Produto sujeito a verificação no ato da entrega.				
5	ARMÁRIO Armário de Aço chapa 26, com 4, fechadura conjugada, tratamento especial da superfície e pés com sapatas plásticas protetoras. Cor cinza. Medidas mínimas: Altura: 1,94m, Largura: 1,20m, Profundidade: 0,40m. Capacidade mínima da bandeja: 30 kg. Fechadura com chave.	Unidade	22	R\$ 803,33	R\$ 17.673,33
6	CAIXA DE PAPEL A4 5000 FOLHAS (CAIXA COM 10 UNIDADES)	Unidade	194	R\$ 278,91	R\$ 54.109,19
7	FRASCO ESCURO ESTÉREO DE 80 ML (COM 100 UNIDADES)	Pacote	7	R\$ 68,70	R\$ 480,88
8	CAIXA DE ISOPOR TERMICA 50 LITROS	Unidade	10	R\$ 94,99	R\$ 949,87
9	BORRACHA (CAIXA COM 20 UNIDADES)	Caixa	01	R\$ 18,02	R\$ 18,02
TOTAL					R\$ 113.943,23

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Instrução Normativa 003/2023 do CIMOG.

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 90 (noventa) dias, contados do(a) da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual do CIMOG para o exercício de 2025.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade inseridos no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste TR, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo máximo de entrega dos bens é de 15 (quinze) dias, contados da assinatura do contrato ou documento hábil que o substitua, em remessa única.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos (10) dias 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 no seguinte endereço: Rua Joaquim Augusto Ferreira, nº 12 – Parque das Orquídeas – Guaxupé/MG, CEP: 37.800-000.

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3. As comunicações entre o 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.

“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

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

6.5. 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. 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 o CIMOG, nos termos do inciso VI do art. 20 da Instrução Normativa 001/2023 do CIMOG.

6.6.1. 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, conforme prevista na Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e inciso II do art. 20 da Instrução Normativa 001/2023 do CIMOG;

6.6.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, nos termos do inciso III do art. 20 da Instrução Normativa 001/2023 do CIMOG;

6.6.3. 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. (Instrução Normativa 001/2023 do CIMOG, art. 20, inciso IV).

6.6.4. 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 (Instrução Normativa 001/2023 do CIMOG, art. 20, inciso IV).

6.6.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Instrução Normativa 001/2023 do CIMOG, art. 20, inciso IV).

6.6.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência (Instrução Normativa 001/2023 do CIMOG, art. 19, inciso II).

6.7. 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 competência (Instrução Normativa 001/2023 do CIMOG, art. 21, incisos I e II).

“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

6.7.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Instrução Normativa 001/2023 do CIMOG, art. 21, incisos IV).

6.8. 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 do CIMOG (Instrução Normativa 001/2023 do CIMOG, art. 19, inciso IV).

6.8.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Instrução Normativa 001/2023 do CIMOG, art. 19, inciso III).

6.8.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Instrução Normativa 001/2023 do CIMOG, art. 19, inciso II).

6.8.3. 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. (Instrução Normativa 001/2023 do CIMOG, art. 19, inciso IX).

6.9. 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 prorrogação contratual. (Instrução Normativa 001/2023 do CIMOG, art. 20, inciso VII).

6.10. 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. (Instrução Normativa 001/2023 do CIMOG, art. 19, inciso VI).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo

“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 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.

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

7.5. 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.

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

7.7. 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

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e

“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. O CIMOG deverá realizar consulta ao SICAF ou em outro sistema informatizado para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto ao SICAF ou em outro sistema informatizado, 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.

7.14. 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.

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

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF ou em outro sistema informatizado utilizado pelo CIMOG.

Prazo de pagamento

7.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.18. 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 Geral de Preços (IGP-M) de correção monetária.

“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

Forma de pagamento

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

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

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

7.21.1. 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.

7.22. 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.

Cessão de crédito

7.23. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.23.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.24. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.25. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.26. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos

“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.27. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.3. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.5. **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;

8.6. **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, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.8. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária,

“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

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

8.9. **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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.12. 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.

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

8.14. 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;

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

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

8.17. 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.

8.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

Qualificação Econômico-Financeira

8.19. 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;

8.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

8.21. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

8.21.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

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

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

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

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

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

8.22.6. 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;



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

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

8.22.7. 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\$113.943,23 (cento e treze mil, novecentos e quarenta e três reais e vinte e três centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CIMOG decorrente do Convênio 017/2023 celebrado entre o CIMOG e o Ministério Público do Estado de Minas Gerais:

Ficha 33 – 0101 01 20 605 0003 1.002 44905200000 Equipamento e Material Permanente; e

Ficha 34 – 0101 01 20 605 0003 2.002 33903000000 Material de Consumo.

Guaxupé, 21 de março de 2025.

Marco Antônio Godoy
Secretário Executivo

APÊNDICE DO ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

O ETP foi regulamentado, em conformidade com a nova Lei de Licitações e Contratos (Lei 14.133/2021), pela IN 007/2023 do CIMOG.

Trata-se de documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação. Este documento deve ser elaborado de forma conjunta por servidor requisitante e/ou da área técnica (quando a natureza do objeto exigir) ou ainda, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação.

Em todas as aquisições/contratações com amparo legal na Lei 14.133/2021 são obrigatórias a apresentação do ETP. As exceções quanto à obrigatoriedade do ETP estão disciplinadas no art. 14, IN 007/2023 do CIMOG, conforme segue: I - é facultada nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021; e II - é dispensada na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1 A presente contratação visa atender às necessidades operacionais do Serviço de Inspeção Municipal (SIM) do Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana (CIMOG), garantindo a adequada infraestrutura para a realização das atividades de inspeção e fiscalização sanitária no âmbito dos municípios consorciados.

1.2 O SIM desempenha um papel essencial na fiscalização da produção e comercialização de produtos de origem animal e vegetal, assegurando o cumprimento das normas sanitárias e promovendo a segurança alimentar da população.

1.3 Para a adequada execução de suas funções, faz-se necessária a aquisição de mobiliário e material de expediente, incluindo mesas e cadeiras para escritório, cadeiras simples, arquivos de aço para pasta suspensa, armários, caixas de papel A4, frascos estéreis, caixas térmicas de isopor e borrachas. Esses itens são indispensáveis para a organização e operacionalização do setor, proporcionando condições adequadas de trabalho aos profissionais envolvidos na fiscalização, análise e controle sanitário dos produtos.

1.4 Além disso, a aquisição está alinhada ao Plano de Trabalho do Convênio nº 017/2023, celebrado entre o CIMOG e o Ministério Público do Estado de Minas Gerais, que prevê a

“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

estruturação e aprimoramento dos serviços de inspeção municipal. A modernização da infraestrutura e a reposição dos materiais essenciais permitirão maior eficiência no cumprimento das atribuições do SIM, contribuindo para a melhoria contínua dos processos de fiscalização e para a garantia da qualidade dos produtos comercializados nos municípios integrantes do consórcio.

1.5 Dessa forma, a contratação se justifica pela necessidade de assegurar um ambiente de trabalho funcional e adequado para os profissionais responsáveis pela execução das atividades do SIM, bem como para garantir a padronização dos processos administrativos e operacionais, viabilizando a adequada prestação dos serviços de inspeção e fiscalização sanitária.

2 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1 O objeto tem natureza de bem comum, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2 Para garantir que a aquisição de mobiliário e material de expediente atenda plenamente às necessidades do Serviço de Inspeção Municipal (SIM) do CIMOG, conforme previsto no Plano de Trabalho do Convênio nº 017/2023, a contratação deverá atender aos seguintes requisitos:

2.2.1 Qualidade e Conformidade dos Itens:

- a) O mobiliário deverá ser fabricado com materiais de qualidade, garantindo durabilidade e resistência compatíveis com o uso contínuo em ambiente administrativo;
- b) Os arquivos de aço e armários deverão possuir estrutura reforçada, com pintura eletrostática anticorrosiva, para assegurar maior vida útil;
- c) As cadeiras deverão atender às normas ergonômicas vigentes, proporcionando conforto e segurança aos usuários;
- d) As caixas térmicas de isopor deverão possuir isolamento térmico eficiente e resistência adequada ao transporte e armazenamento de materiais biológicos;
- e) Os frascos estéreis deverão ser fabricados em material atóxico e estéril, próprios para acondicionamento seguro de amostras.

2.2.2 Especificações Técnicas:

- a) Cada item deverá atender às especificações técnicas mínimas descritas no Termo de Referência, contemplando dimensões, capacidade e materiais de fabricação;
- b) O papel A4 deverá ser de gramatura mínima de 75 g/m² e atender aos padrões para uso em impressoras e copiadoras;
- c) As borrachas deverão possuir resistência e durabilidade adequadas ao uso diário em



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

escritórios.

2.2.3 Condições de Fornecimento e Entrega:

- a) Os itens deverão ser novos, de primeiro uso, e entregues em perfeitas condições, sem avarias ou defeitos de fabricação;
- b) A entrega deverá ocorrer na sede do CIMOG, dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias, com transporte e descarregamento por conta da empresa fornecedora.

2.2.4 Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental:

- a) Os fornecedores deverão adotar boas práticas ambientais na produção e transporte dos materiais, minimizando impactos ambientais.

2.3 A adoção desses requisitos visa garantir a padronização e qualidade dos materiais adquiridos, assegurando que a contratação atenda de maneira eficiente às necessidades do SIM CIMOG, promovendo um ambiente de trabalho adequado e contribuindo para a eficácia das ações de fiscalização e controle sanitário.

3 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

3.1 O levantamento de mercado considerou duas alternativas para a aquisição dos materiais necessários às necessidades operacionais do SIM CIMOG: a adesão a atas de registro de preços de outros órgãos e a realização de pregão próprio.

3.2 A primeira opção permitiria a aquisição direta dos itens já registrados em atas vigentes, trazendo potencial agilidade ao processo. No entanto, essa solução apresenta limitações, pois as especificações dos produtos podem não atender integralmente às necessidades do CIMOG, além de não garantir o melhor custo-benefício, uma vez que os preços já estão previamente estipulados na ata de origem, sem possibilidade de negociação mais vantajosa. Além disso, há dependência da disponibilidade do órgão gerenciador, o que pode impactar nos prazos de aquisição.

3.3 A segunda opção consiste na realização de um pregão próprio, garantindo que as especificações dos materiais sejam definidas de acordo com as reais necessidades do SIM CIMOG, permitindo maior competitividade entre fornecedores e, conseqüentemente, melhores preços e condições de compra. A licitação própria possibilita a ampla concorrência, estimulando a participação de um maior número de fornecedores e aumentando a transparência e a eficiência da contratação. Além disso, proporciona a vantagem de negociar diretamente com os fornecedores, assegurando a aquisição de equipamentos com melhor relação entre qualidade e preço.

3.4 Diante da análise realizada, a opção mais vantajosa é a realização do pregão próprio, pois



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

garante maior controle sobre as especificações dos materiais, melhores condições de aquisição e respeito à economicidade e eficiência na aplicação dos recursos públicos, conforme os princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/21.

4 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 A presente contratação tem como objetivo a aquisição de mobiliário e material de expediente para atender às necessidades operacionais e administrativas do SIM - CIMOG, conforme previsto no Plano de Trabalho do Convênio nº 017/2023, celebrado entre o CIMOG e o Ministério Público do Estado de Minas Gerais.

4.2 A solução proposta visa estruturar adequadamente os espaços de trabalho utilizados pelos profissionais do SIM, proporcionando condições adequadas para o desempenho de suas funções, além de suprir a demanda por insumos essenciais ao funcionamento do serviço. Para tanto, serão adquiridos os seguintes itens:

4.2.1 Mobiliário para escritório: mesas, cadeiras para escritório, cadeiras simples, arquivos de aço para pasta suspensa e armários, a fim de garantir um ambiente funcional, confortável e adequado para a realização das atividades administrativas do serviço.

4.2.2 Materiais de expediente: caixas de papel A4 e borrachas, fundamentais para a organização documental e execução das rotinas de trabalho.

4.2.3 Equipamentos e insumos específicos: frascos estéreis e caixas térmicas de isopor, utilizados no armazenamento e transporte seguro de amostras coletadas pelo serviço de inspeção, assegurando conformidade com as normas sanitárias.

4.3 A aquisição desses materiais contribuirá para a otimização das atividades do SIM, garantindo maior eficiência na fiscalização e inspeção sanitária nos municípios consorciados. Além disso, a padronização dos itens adquiridos permitirá um melhor controle e organização dos recursos disponíveis.

4.4 Dessa forma, a solução proposta atende integralmente às necessidades operacionais do SIM CIMOG, fortalecendo sua capacidade de atuação na promoção da saúde pública e na garantia da segurança sanitária dos produtos e serviços fiscalizados.

5 – ESTIMATIVA DA QUANTIDADE A SER CONTRATADA

5.1. Estima-se para a futura contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE	QUANTIDADE
------	---------------	------------	------------

“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

		MEDIDA	
1	MESA PARA ESCRITÓRIO Mesa Para Escritório c/ 2 Gavetas. Estrutura em MDP de 30 e 15 mm, com pintura em acabamento BP (Fosco). Composta por tampo encabeçado de 30 mm, 02 gavetas, contando com uma gaveta com chave. Corrediças e puxadores de plástico e acompanham sapatas plásticas. Dimensões aprox.: altura 74 cm, largura 120 cm, profundidade 60 cm. Sistema de montagem: parafusos e cavilhas.	Unidade	26
2	CADEIRA PARA ESCRITÓRIO Cadeira giratória na cor preta, com rodinhas, trava de Inclinação apenas em posição reta, material do Revestimento: tela de boa qualidade, Apoio de Braço, Pistão à Gás Classe 3, regulagem de encosto para cabeça com regulagem de altura, corretor de postura, a cadeira dever ser acessível para pessoas de maior peso, conter um assento mais largo e com profundidade equivalente, material do encosto: tela mech. Peso Máximo Suportado: 130 Kg, Altura do Encosto: 56 cm do Encosto + 17 a 21 do Apoio de Cabeça. Largura Superior do Encosto: 50 cm . Largura Inferior do encosto: 42 cm. Largura do encosto na altura do apoio de braço: 42 cm. Altura mínima do assento em relação ao solo: 49 cm. Altura máxima do assento em relação ao solo: 57 cm. Largura do assento: 52 cm. Profundidade do assento: 50 cm. Espessura do assento: 8 cm. Comprimento do Raio da Base: 33 cm	Unidade	21
3	CADEIRA SIMPLES cadeira escritório, material estrutura metálica, material revestimento assento e encosto tecido 100% poliéster, material encosto espuma injetada, material assento espuma injetada, tipo base fixa sem rodízios, tipo encosto baixo, apoio braço sem braços, acabamento superficial estrutura pintura, cor estrutura preta fosca, altura 101 cm, largura 58 cm	Unidade	90
4	ARQUIVO DE AÇO - PASTA SUSPensa Mínimo 4 gavetas Deslizantes com rolamento em roldanas de nylon e puxadores de aço; chapa nº 24; cor cinza; para pasta suspensa; com fechadura cilíndrica com travamento simultâneo das gavetas; fechamento das gavetas por chave; com porta-etiquetas; acabamento em pintura eletrostática, com tinta pó, tratamento antiferruginoso; dimensões aproximadas 133 x 47 x 55 cm (AxLxP); garantia de no mínimo 12 meses. Produto sujeito a verificação no ato da entrega.	Unidade	5
5	ARMÁRIO Armário de Aço chapa 26, com 4, fechadura conjugada, tratamento especial da superfície e pés com sapatas plásticas protetoras. Cor cinza. Medidas mínimas: Altura: 1,94m, Largura: 1,20m, Profundidade: 0,40m. Capacidade mínima da bandeja: 30 kg. Fechadura com chave.	Unidade	22
6	CAIXA DE PAPEL A4 5000 FOLHAS (CAIXA COM 10 UNIDADES)	Unidade	194
7	FRASCO ESCURO ESTÉREO DE 80 ML (COM 100 UNIDADES)	Pacote	7
8	CAIXA DE ISOPOR TERMICA 50 LITROS	Unidade	10
9	BORRACHA (CAIXA COM 20 UNIDADES)	Caixa	01

6 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1 A estimativa do valor da contratação, considerando uma média dos preços praticados no mercado é de R\$113.943,23 (cento e treze mil, novecentos e quarenta e três reais e vinte e três centavos), nos termos dos valores unitários abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
1	MESA PARA ESCRITÓRIO Mesa Para Escritório c/ 2 Gavetas. Estrutura em MDP de 30 e 15 mm, com pintura em acabamento BP (Fosco). Composta por tampo encabeçado de 30 mm, 02 gavetas, contando com uma gaveta com chave. Corrediças e puxadores de plástico e acompanham sapatas plásticas. Dimensões aprox.: altura 74 cm, largura 120 cm, profundidade 60 cm. Sistema de montagem: parafusos e cavilhas.	Unidade	26	R\$ 434,28
2	CADEIRA PARA ESCRITÓRIO Cadeira giratória na cor preta, com rodinhas, trava de Inclinação apenas em posição reta, material do Revestimento: tela de boa qualidade, Apoio de Braço, Pistão à Gás Classe 3, regulagem de encosto para cabeça com regulagem de altura, corretor de postura, a cadeira dever ser acessível para pessoas de maior peso, conter um assento mais largo e com profundidade equivalente, material do encosto: tela mech. Peso Máximo Suportado: 130 Kg, Altura do Encosto: 56 cm do Encosto + 17 a 21 do Apoio de Cabeça. Largura Superior do Encosto: 50 cm . Largura Inferior do encosto: 42 cm. Largura do encosto na altura do apoio de braço: 42 cm. Altura mínima do assento em relação ao solo: 49 cm. Altura máxima do assento em relação ao solo: 57 cm. Largura do assento: 52 cm. Profundidade do assento: 50 cm. Espessura do assento: 8 cm. Comprimento do Raio da Base: 33 cm	Unidade	21	R\$ 375,67
3	CADEIRA SIMPLES cadeira escritório, material estrutura metálica, material revestimento assento e encosto tecido 100% poliéster, material encosto espuma injetada, material assento espuma injetada, tipo base fixa sem rodízios, tipo encosto baixo, apoio braço sem braços, acabamento superficial estrutura pintura, cor estrutura preta fosca, altura 101 cm, largura 58 cm	Unidade	90	R\$ 203,67
4	ARQUIVO DE AÇO - PASTA SUSPensa Mínimo 4 gavetas Deslizantes com rolamento em roldanas de nylon e puxadores de aço; chapa nº 24; cor cinza; para pasta suspensa; com fechadura cilíndrica com travamento simultâneo das gavetas; fechamento das gavetas por chave; com porta-etiquetas; acabamento em pintura eletrostática, com tinta pó, tratamento antiferruginoso; dimensões aproximadas 133 x 47 x 55 cm (AxLxP); garantia de no mínimo 12 meses. Produto sujeito a verificação no ato da entrega.	Unidade	5	R\$ 640,33
5	ARMÁRIO Armário de Aço chapa 26, com 4, fechadura conjugada, tratamento especial da superfície e pés com sapatas plásticas protetoras. Cor cinza. Medidas mínimas: Altura: 1,94m, Largura: 1,20m, Profundidade: 0,40m. Capacidade mínima da bandeja: 30 kg. Fechadura com chave.	Unidade	22	R\$ 803,33
6	CAIXA DE PAPEL A4 5000 FOLHAS (CAIXA COM 10 UNIDADES)	Unidade	194	R\$ 278,91

“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

7	FRASCO ESCURO ESTÉREO DE 80 ML (COM 100 UNIDADES)	Pacote	7	R\$ 68,70
8	CAIXA DE ISOPOR TERMICA 50 LITROS	Unidade	10	R\$ 94,99
9	BORRACHA (CAIXA COM 20 UNIDADES)	Caixa	01	R\$ 18,02

6.2 Convém esclarecer que, para fins de estimativa de custo, levou-se em consideração consultas de contratações similares de outros órgãos públicos e de licitações recentes.

7 - JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

7.1 O parcelamento da solução, entendido como a divisão do objeto da contratação em itens distintos, justifica-se pela necessidade de aquisição de diferentes tipos de mobiliários e materiais (mesas e cadeiras para escritório, cadeiras simples, arquivos de aço para pasta suspensa, armários, caixas de papel A4, frascos estéreos, caixas térmicas de isopor e borrachas), conforme as necessidades do SIM CIMOG.

7.2 A divisão da licitação por itens possibilita a participação de um maior número de fornecedores, incluindo empresas de categorias específicas de produtos. Com maior concorrência, há a tendência de obtenção de preços mais vantajosos, reduzindo custos para o consórcio.

7.3 Dessa forma, o parcelamento por itens se apresenta como a alternativa mais eficiente para a contratação, garantindo a aquisição de materiais mais adequada, maior competitividade entre fornecedores e melhor gestão de recursos públicos.

8 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

8.1 Não há no CIMOG nenhuma outra contratação correlata/interdependente a este objeto que venha a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação.

9 - PREVISÃO DA CONTRATATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

9.1 Por força da Instrução Normativa nº 11/2024 do CIMOG, a presente contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual de 2025, o que demonstra seu alinhamento com os instrumentos de planejamento do CIMOG.

10 - RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1 A aquisição de mobiliário e material de expediente para o Serviço de Inspeção Municipal



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

(SIM) do CIMOG tem como objetivo proporcionar melhorias estruturais e operacionais essenciais para a execução das atividades do serviço. A disponibilização de mesas, cadeiras, arquivos de aço, armários e outros itens permitirá a adequação do ambiente de trabalho, proporcionando maior conforto, ergonomia e organização aos profissionais. Além disso, a aquisição desses materiais contribuirá para a otimização dos processos administrativos, garantindo maior eficiência na tramitação de documentos, registros e relatórios necessários ao funcionamento do SIM.

10.2 A padronização e modernização da infraestrutura do serviço também são aspectos fundamentais desta contratação, evitando improvisações e garantindo que os equipamentos atendam aos padrões de qualidade e durabilidade. Com a aquisição de arquivos de aço e armários, espera-se aprimorar a gestão documental, assegurando o armazenamento adequado e seguro de documentos e facilitando a consulta de informações essenciais para as ações de fiscalização.

10.3 Outro ponto relevante é a melhoria da logística das inspeções sanitárias, viabilizada pela aquisição de frascos estéreis e caixas térmicas de isopor, garantindo a correta coleta, transporte e armazenamento de amostras em conformidade com os requisitos sanitários e normativos. Essa estrutura adequada permitirá maior eficiência na realização das inspeções e contribuirá para a segurança sanitária dos estabelecimentos e produtos fiscalizados.

10.4 A contratação também visa garantir o cumprimento do Plano de Trabalho do Convênio nº 017/2023, celebrado entre o CIMOG e o Ministério Público do Estado de Minas Gerais, assegurando a correta aplicação dos recursos e a prestação de contas adequada. Além disso, espera-se reduzir custos operacionais a longo prazo, uma vez que a aquisição de mobiliário e materiais de boa qualidade evitará gastos excessivos com reposições frequentes, promovendo o uso racional dos recursos públicos.

10.5 Por fim, a estruturação adequada do SIM possibilitará um impacto positivo na segurança sanitária dos municípios consorciados, fortalecendo as ações de fiscalização e inspeção. Dessa forma, a aquisição dos itens mencionados contribuirá significativamente para a eficiência, qualidade e modernização das atividades do SIM CIMOG, consolidando sua atuação na promoção da segurança sanitária e no cumprimento de sua missão institucional.

11 - PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

11.1 Antes da celebração do contrato, é necessário realizar uma série de providências que assegurem a legalidade, a transparência e a efetividade do processo licitatório.

11.2 Inicialmente, é necessário finalizar e aprovar o Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento

“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

que embasa a contratação e detalha as especificações do objeto, os quantitativos estimados e as justificativas técnicas e econômicas para a solução adotada. Após a aprovação do ETP, será elaborada a minuta do edital e seus anexos, com base na legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/21, garantindo a descrição clara e precisa do objeto, as condições de participação, os critérios de julgamento e as obrigações contratuais.

11.3 Outro passo importante será a publicação do edital, garantindo a publicidade e o acesso igualitário a todos os interessados.

11.4 Após a publicação, o Pregoeiro será responsável pela condução do processo, incluindo a análise das propostas, a verificação dos documentos de habilitação e a adjudicação do objeto ao fornecedor que apresentar a melhor oferta, respeitando o critério de julgamento pelo menor preço.

11.5 Por fim, antes da assinatura do contrato, o processo será enviado para uma análise jurídica, a fim de verificar o cumprimento da legislação. Somente após o cumprimento dessas etapas e a formalização da homologação pelo gestor responsável, será possível proceder à celebração do contrato.

12 - IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1 A aquisição de mobiliário e material de expediente para o SIM CIMOG pode gerar impactos ambientais que precisam ser gerenciados de forma responsável, considerando tanto a produção quanto o descarte dos itens adquiridos.

12.2 No que se refere ao mobiliário, a escolha de materiais duráveis e de qualidade pode minimizar a necessidade de substituições frequentes, reduzindo a geração de resíduos sólidos ao longo do tempo.

12.3 A aquisição de caixas de papel A4 também demanda atenção, uma vez que o consumo de papel está diretamente relacionado ao desmatamento e ao uso intensivo de água e energia na sua fabricação. Para mitigar esses impactos, recomenda-se a priorização de papel certificado por selos ambientais, bem como a adoção de práticas de uso racional, incentivando a digitalização de documentos e a reutilização de folhas sempre que possível.

12.4 No caso dos frascos estéreis e das caixas térmicas de isopor, a preocupação ambiental está no descarte desses materiais. O isopor, por exemplo, possui baixa biodegradabilidade e pode gerar poluição se descartado de maneira inadequada. Para minimizar esse impacto, recomenda-se a destinação correta desses resíduos, incentivando a reciclagem ou a reutilização dos materiais sempre que viável.

12.5 Portanto, ao adotar práticas sustentáveis na aquisição e no gerenciamento desses itens, é



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

possível minimizar os impactos ambientais, garantindo que a estruturação do SIM CIMOG ocorra de forma ambientalmente responsável, alinhada aos princípios da sustentabilidade e da eficiência na gestão dos recursos públicos.

13 - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

13.1 Diante do apresentado no presente estudo, declaramos a contratação em questão técnica e economicamente viável ao CIMOG para atendimento das demandas do SIM CIMOG, nos termos dos valores remanescentes do Convênio 017/2023.

Guaxupé, 20 de março de 2025.

Marco Antônio Godoy
Secretário Executivo