

1- DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD Nº 11

AUTORIZAÇÃO DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DE COMPRAS

ÓRGÃO	23
SECRETARIA REQUISITANTE	Secretaria Municipal de Administração
SETOR : Administração	
Responsável pela elaboração: Wanderléia Geralda Alvimar	
Número de matrícula: 10.911	
Função: Coordenadora de Serviços Administrativos	
E-mail: administracao@mariana.mg.gov.br	
Telefone de contato: (31) 3557 9061	

2- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

A Secretaria Municipal de Administração necessita adquirir material gráfico para Pasta de Requerimento – Protocolo , para atender às demandas administrativas de todos setores da pasta e das Secretarias e da população que necessite de processo pela Documentação e Arquivo. Esse material é essencial para a produção de documento institucional com registros e fluxo na rotina administrativa.

O Diante do volume regular de atividades desenvolvidas e a reposição contínua desse insumo é indispensável para assegurar o pleno funcionamento, a continuidade dos serviços administrativos e o suporte adequado, garantindo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

3- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE :

A aquisição de material impresso gráfico em Papel Couche Dessa forma, a contratação visa assegurar a continuidade dos serviços administrativos, evitando prejuízos às atividades e ao funcionamento regular destas, para atender às demandas administrativas de todos setores da pasta e das Secretarias e da população que necessite de processo pela Documentação e Arquivo. Esse material é essencial para a produção de documento institucional com registros e fluxo na rotina administrativas.



4- DEMOSNTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PCA- PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

A presente contratação não está prevista no Plano de Contratações Anual – PCA, uma vez que o Município de Mariana ainda não possui regulamentação vigente que discipline formalmente a elaboração e a consolidação do PCA.

Entretanto, a demanda encontra respaldo na Lei Orçamentária Anual – LOA, que prevê dotação específica para a manutenção e desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal de Administração, incluindo ações de tecnologia da informação voltadas à modernização dos processos. Desta forma, mesmo não constando no PCA por ausência de regulamentação municipal, a contratação está compatível com o planejamento orçamentário anual, conforme determina o art. 12 da Lei 14.133/2021.

5- PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER INICIADO A EXECUÇÃO DO OBJETO

O fornecimento terá início imediato após a assinatura de Contrato e emissão da Solicitação de Fornecimento.

6- DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO DO OBJETO A SER CONTRATADO COM JUSTIFICATIVA DESSE QUANTITATIVO

A Secretaria Municipal de Administração necessita adquirir material gráfico para Pasta de Requerimento – Protocolo , para atender às demandas administrativas de todos setores bem como das Secretarias e da população que necessite de processo pela Documentação e Arquivo. Esse material é essencial para a produção de documento institucional com registros e fluxo na rotina administrativa.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	IMPRESSO GRÁFICO EM PAPEL COUCHE 240 G (FORMATO 23X32 CM PASTA)	UNIDADE	10.000

7- INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.001.4.122.2.070 339030 FICHA 529 FONTE 1500

8- INDICAÇÃO DA PROVENIÊNCIA DO RECURSO

(x) Recurso Próprio

() Recurso Vinculado Federal

() Recurso Vinculado Estadual

() Outros (quais?) _____

9- GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO

() Baixa

() Média

(X) Alta

A contratação é classificada como alta prioridade devido ao risco imediato de desabastecimento de pastas de requerimento. Não existem contratos vigentes

Caso não seja realizada nova contratação, poderá haver comprometimento nos serviços prestados que necessitem de tais insumos.

10- IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELO DFD

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

Mariana, 20 julho de 2026

Wanderléia Geralda Alvimar
Coordenadora de Serviços
Administrativos

Wanderléia Geralda Alvimar

Matrícula: 10.911

Coordenadora de Serviços Administrativos

Responsável pela Formalização da Demanda

11 -RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA Nº 11

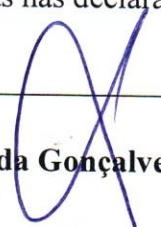
Para fins do disposto no artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000, declaro que as despesas decorrentes da obrigação a ser contraída apresenta adequação orçamentária e financeira com o corrente orçamento aprovado pela Lei Orçamentária Anual, bem como compatibilidade com o Plano Plurianual de Ação Governamental e com a própria Lei de Responsabilidade Fiscal. Declaro, ainda, que esta Secretaria possui disponibilidade orçamentária e financeira para cobrir as referidas despesas.

Data: 20/07/2026

Ordenador de Despesa

Mariana, 20 de julho de 2026

Aprovo o presente documento de formalização da demanda , bem como estou de acordo com todas as informações prestadas nas declarações e assinaturas acima.



Arlinda Gonçalves Coelho

Secretária Municipal de Administração





TERMO DE REFERÊNCIA 11/2026

O presente Termo de Referência é parte integrante do Documento de Formalização de Demanda e visa fornecer o conjunto de parâmetros e elementos descritivos adequados para definir e dimensionar o objeto da contratação.

Foi elaborado com o objetivo de assegurar a viabilidade técnica da contratação, bem como possibilitar a avaliação dos custos, a definição das condições de fornecimento e dos prazos de entrega, nos termos do art. 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021.

ÓRGÃO DEMANDANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1.1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem como objetivo aquisição de material gráfico para Pasta de Requerimento – Protocolo, para atender às demandas administrativas de todos setores da pasta e das Secretarias bem como da população que necessite de processo pela Documentação e Arquivo. Esse material é essencial para a produção de documento institucional com registros e fluxo na rotina administrativa

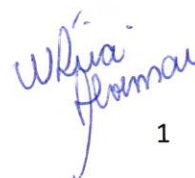
A demanda objetiva garantir a continuidade, a eficiência e a regularidade das atividades administrativas realizadas na administração pública e suas respectivas Secretarias

1.2 ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

As quantidades apresentadas são para atendimento às demandas das Secretarias.

As quantidades projetadas visam garantir o suprimento adequado para atividades administrativas.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	IMPRESSO GRÁFICO EM PAPEL COUCHE 240 G (FORMATO 23X32 CM PASTA)	UNIDADE	10.000



1.3 VIGÊNCIA DA ARP

A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação visa assegurar a continuidade dos serviços administrativos, evitando prejuízos às atividades e ao funcionamento regular.

2.2.1 FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços, nos termos da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de bens comuns cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, conforme art. 6º, XLI da Lei 14.133/21.

O Sistema de Registro de Preços encontra fundamento no art. 82 da Lei nº 14.133/2021, considerando tratar-se de demanda parcelada e de consumo contínuo.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A seleção de empresas especializadas, conforme a demanda administrativa das Secretarias, assegura maior confiabilidade no abastecimento dos insumos essenciais ao funcionamento das atividades administrativas.

Além disso, a formalização para fornecimento regular desses materiais atende às exigências legais e normativas que regem a gestão pública, garantindo a continuidade dos serviços administrativos sem prejuízos decorrentes da falta destes.

A possibilidade de garantia e substituição imediata em caso de inconformidades no padrão de qualidade dos produtos adquiridos reforça a segurança e a eficiência operacional da administração pública.



2
Ulisses
plammar

Por fim, oficializar os trabalhos garante entregas regulares e planejadas, evitando interrupções no abastecimento e assegurando o pleno funcionamento das rotinas administrativas. Dessa forma, promove-se maior eficiência, qualidade e segurança tanto para a gestão das Secretarias quanto para o atendimento às necessidades administrativas.

4 DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO E QUANTITATIVOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	IMPRESSO GRÁFICO EM PAPEL COUCHE 240 G (FORMATO 23X32 CM PASTA)	UNIDADE	10.000

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação refere-se ao fornecimento aquisição de material gráfico para Pasta de Requerimento – Protocolo , para atender às demandas administrativas de todos setores da pasta e das Secretarias bem como da população que necessite de processo pela Documentação e Arquivo. Esse material é essencial para a produção de documento institucional com registros e fluxo na rotina administrativa

Para o adequado atendimento da necessidade administrativa, a contratação deverá observar requisitos técnicos mínimos relacionados à qualidade, desempenho e condições de fornecimento dos produtos, garantindo sua compatibilidade com os equipamentos de impressão utilizados pela Administração, bem como sua adequação às finalidades a que se destinam.

Os materiais deverão apresentar padrão de qualidade compatível com as exigências do mercado, assegurando boa performance resistência, uniformidade e legibilidade dos documentos produzidos, além de estarem em conformidade com as normas técnicas aplicáveis.

Além disso, deverão ser observadas as exigências legais e normativas pertinentes, especialmente aquelas previstas na Lei nº 14.133/2021, bem como critérios de sustentabilidade, quando

  3

aplicáveis, considerando aspectos relacionados à produção, transporte e destinação final dos materiais.

Dessa forma, os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência visam garantir a qualidade do objeto contratado, a eficiência na execução do fornecimento e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

4.1 CONDIÇÕES PARA O FORNECIMENTO DO OBJETO

A(s) empresa(s) contratada(s) deverá(ão) fornecer os produtos conforme as especificações técnicas, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital.

- a) Os produtos deverão ser entregues em conformidade com as especificações exigidas, especialmente quanto às dimensões, gramatura, qualidade do papel e acondicionamento;
- b) Os materiais deverão ser novos, de primeiro uso, devidamente embalados, lacrados e em perfeito estado de conservação, não sendo admitidos produtos danificados, úmidos, rasgados ou com qualquer defeito que comprometa sua utilização;
- c) O prazo de entrega deverá ser respeitado conforme estabelecido neste Termo de Referência, contado a partir do envio da Autorização de Fornecimento;
- d) O transporte, carga e descarga dos materiais serão de inteira responsabilidade do fornecedor, sem ônus adicional para a Administração;
- e) O fornecedor deverá garantir a qualidade dos produtos fornecidos, responsabilizando-se pela substituição imediata, às suas expensas, de qualquer item entregue em desacordo com as especificações ou que apresente defeitos;
- f) O fornecimento deverá atender às normas técnicas aplicáveis, bem como às exigências de qualidade e sustentabilidade, quando cabível.

6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 CRITÉRIO PARA ORDEM DE DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA

6.1.1 O acordo obtido pós homologação dos resultados não obriga a Administração Pública a aquisição do quantitativo total, sendo mera a expectativa quanto as quantidades relativas às demandas das Secretarias



Wlison
Almeida
4

6.1.2 A execução do fornecimento deverá ser feita de acordo com as quantidades, características, especificações, condições estabelecidas no Termo de Referência, no Documento de Formalização de Demanda e conforme a necessidade da Secretaria requisitante.

6.1.3 É vedada a subcontratação parcial ou total do objeto, sendo a execução integral de responsabilidade da empresa vencedora do Pregão, salvo autorização expressa e formal da Administração, em casos excepcionais.

6.1.4 A empresa selecionada responderá civil, administrativa e criminalmente por quaisquer danos causados à Administração ou aos consumidores finais decorrentes de irregularidades no fornecimento dos itens contratados.

6.1.5 O Município não se obriga a adquirir o valor total da contratação, sendo a remuneração vinculada exclusivamente às demandas efetivamente solicitadas e entregues.

6.1.6 A empresa responsável deverá manter, durante toda a execução dos trabalhos, as condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência e no edital.

6.2 OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR

6.2.1 A licitante vencedora é responsável por garantir a qualidade dos produtos, assim como deverá repor itens que forem entregues com embalagem danificada, ou com aspecto que caracterize o produto como impróprio para uso.

6.2.2 O prazo de garantia será de 90 dias, contados da data de recebimento do produto

6.2.3 Quando, durante o prazo de garantia, os produtos apresentarem qualquer irregularidade que os tornem sem condições para utilização, a detentora dos preços registrados deverá no prazo máximo de 24 horas, e às suas expensas, substituir os mesmos por outros da mesma espécie, em perfeitas condições de utilização, podendo sofrer sanções contratuais cabíveis.

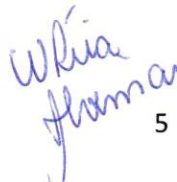
6.2.4 A (s) empresa (s) vencedora (s) obriga (m)-se a entregar os produtos referentes aos itens em que foi vencedora neste Pregão no prazo estabelecido e de acordo com as características, especificações e condições constantes no Edital.

6.2.5 Atender as solicitações da Secretaria, que porventura ocorram quanto à substituição, troca ou reposição de produtos entregues em desacordo com as especificações pactuadas.

6.2.6 Manter durante todo período as condições de habilitação exigidas, principalmente no que diz respeito à sua regularidade fiscal.

6.2.7 Acatar a todas as determinações contidas no presente Edital e em seus anexos, bem como as demais repassadas pela Secretaria.

6.2.8 Realizar o fornecimento dos materiais conforme as condições, prazos e especificações estabelecidas no contrato, no Termo de Referência, no Edital e em seus anexos.



5

- 6.2.9 Responsabilizar-se pela qualidade dos materiais fornecidos, garantindo sua conformidade com as especificações estabelecidas, e responder, inclusive financeira e criminalmente, por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de falhas no fornecimento ou na execução contratual.
- 6.2.10 Acompanhar e controlar o saldo dos quantitativos contratados, devendo informar por escrito e de imediato à Secretaria solicitante o alcance do limite contratual, para que sejam adotadas as providências cabíveis.
- 6.2.11 Facilitar e acompanhar as possíveis avaliações a serem realizadas pela Secretaria solicitante, facilitando todo e qualquer acesso para a sua realização.
- 6.2.12 Recolher todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir sobre a entrega de materiais desta licitação e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pela Contratante;
- 6.2.13 Assumir todas as despesas decorrentes do fornecimento dos materiais, incluindo transporte, carga, descarga, tributos, encargos e quaisquer outros custos necessários ao cumprimento do objeto contratual.
- 6.2.14 Assegurar à Secretaria o direito de fiscalizar, sustar e/ou recusar os materiais fornecidos em desacordo com as especificações e condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e no contrato, não eximindo a contratada, em nenhuma hipótese, de suas responsabilidades.
- 6.2.15 Assumir todas as despesas decorrentes da substituição dos materiais recusados pela Secretaria, incluindo transporte, retirada e nova entrega, sem ônus adicional para a Administração, nos termos do Edital.
- 6.2.16 Manter todas as condições exigidas na fase de habilitação para a licitação.
- 6.2.17 Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da Contratante, quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a entrega dos insumos.
- 6.2.18 Comunicar a Secretaria, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários;
- 6.2.19 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas a entrega dos produtos, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- 6.2.20 Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Processo.
- 6.2.21 A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Município de Mariana, nem poderá onerar o objeto deste certame, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Secretaria.

6.3 OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO



Wlvia
plumman
6

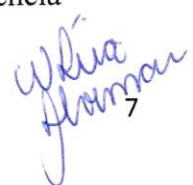
- 6.3.1 Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas;
- 6.3.2 Após a entrega dos produtos, verificar se o mesmo se encontra de maneira adequada ao disposto neste Termo de Referência;
- 6.3.3 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa fornecedora, de acordo com os termos de sua proposta;
- 6.3.4 Emitir Autorização de Fornecimento ou qualquer outro documento equivalente, com todas as informações necessárias, por intermédio do representante da administração designado, e comunicar à empresa por meio de telefone ou e-mail da emissão da mesma;
- 6.3.5 Acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto desta contratação, sob os aspectos quantitativos e qualitativos;
- 6.3.6 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da FORNECEDORA;
- 6.3.7 Controlar e documentar as ocorrências que porventura existirem no decorrer da entrega dos produtos;
- 6.3.8 Notificar a empresa fornecedora, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos produtos, para que sejam adotadas as medidas cabíveis;
- 6.3.9 O Município não responderá por qualquer incidente, que envolva danos morais ou materiais ocorridos em razão da entrega dos produtos, seja pelos profissionais em seja em razão de terceiros, cabendo a FORNECEDORA tal responsabilidade, se for o caso.

7 MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

a) O contrato decorrente da presente licitação deverá ser executado de forma rigorosa por ambas as partes, observando as condições estabelecidas no Termo de Referência, no edital e na proposta vencedora, bem como as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021. Cada parte responderá integralmente pelas consequências da inexecução total ou parcial de suas obrigações.

b) Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato devidamente formalizada pela Administração, o prazo de execução ou entrega dos produtos será automaticamente prorrogado pelo período correspondente à paralisação, mediante simples apostilamento e registro nos autos do processo.

c) Todas as comunicações entre a Secretaria Municipal de Administração e a empresa contratada deverão ser realizadas por escrito, podendo ocorrer por correio eletrônico institucional, quando o ato assim permitir, a fim de garantir rastreabilidade e transparência na gestão contratual.



7

d) A Secretaria Municipal de Administração poderá convocar o representante legal da contratada sempre que necessário, para tratar de questões relacionadas ao fornecimento, substituição de produtos, prazos de entrega, ou quaisquer providências que demandem ação imediata.

e) Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, poderá ser realizada reunião inicial de alinhamento, convocada pela Secretaria Municipal de Administração, com a presença do fiscal designado para o contrato e do representante da empresa contratada, com o objetivo de apresentar o plano de fiscalização e acompanhamento.

7.1 FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

O Município de MARIANA exercerá a fiscalização, através da servidora designada, Polyana Daher dos Santos Silva Almeida Costa, analista de recrutamento e seleção da Secretaria Municipal de Administração e-mail administracao@mariana.mg.gov.br, a qual observará as regras do regulamento municipal e obedecerão às seguintes rotinas adicionais:

- a) Orientar a FORNECEDORA acerca da correta entrega dos materiais, conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência;
- b) Dar ciência à FORNECEDORA sobre as normas estabelecidas para carga e descarga de materiais, locais e horários de recebimento, bem como demais condições exigidas pela Secretaria Municipal de Administração;
- c) Manter atualizados os registros relativos às entregas efetuadas, com indicação dos quantitativos recebidos, prazos e eventuais ocorrências;
- d) Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, registrando falhas detectadas e comunicando formalmente à FORNECEDORA as ocorrências que exijam medidas corretivas;
- e) Rejeitar, caso estejam inadequados, em desacordo com as especificações ou apresentem irregularidades, os materiais fornecidos pela FORNECEDORA;
- f) Notificar a FORNECEDORA para reparar, substituir ou recolher, às suas expensas, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as especificações;
- g) Notificar a FORNECEDORA em razão de qualquer descumprimento das obrigações assumidas neste contrato, alertando sobre as penalidades que poderão ser aplicadas em caso de persistência da irregularidade;



- h) Prestar as informações e esclarecimentos solicitados pela FORNECEDORA, dentro de suas competências;
- i) Analisar e decidir, após comunicação formal da FORNECEDORA, sobre eventuais inconsistências em relação às normas técnicas e legislação vigente aplicáveis aos produtos fornecidos;
- j) Efetuar o pagamento à FORNECEDORA, depois de verificada a regularidade da nota fiscal/fatura e a conformidade do fornecimento com as condições, preços e prazos estabelecidos neste contrato;
- k) Receber provisoriamente os materiais no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados a partir da solicitação da FORNECEDORA, procedendo ao recebimento definitivo após a verificação da conformidade;
- l) Exercer quaisquer outras atribuições derivadas da lei, regulamentos, normas aplicáveis ao contrato e sempre que o exigir o interesse da Administração Pública.

6.2. REAJUSTE CONTRATUAL

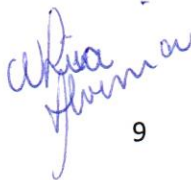
Os preços propostos para a entrega dos materiais licitados poderão ser reajustados desde que não sejam com periodicidade inferior a 01 (um) ano, conforme disposições contidas na Lei no 10.192/2001;

O prazo mínimo de 01 (um) ano para o primeiro reajuste será contado a partir da data limite para apresentação das propostas constante no instrumento convocatório;

O primeiro reajuste será concedido mediante a aplicação do Índice do IPCA/IBGE, pois é o índice oficial de monitoramento de inflação no Brasil, apurado com base na variação de seu percentual no período compreendido entre a data limite para apresentação das propostas constante no edital e o mês em que for completado o prazo de 01 (um) ano indicado na sub cláusula anterior;

Os reajustes subsequentes necessários serão realizados no prazo de 01 (um) ano a contar da última concessão mediante aplicação do Índice IPCA apurado com base na variação do seu percentual nos 12 (doze) meses anteriores;

Para a concessão dos reajustes, a CONTRATADA deverá protocolizar requerimento escrito perante a Controladoria Interna do Município de Mariana, no prazo máximo de 10 (dez) dias após ser completada a anualidade, para que se proceda a devida análise do pleito;



Caso a CONTRATADA deixe de apresentar o requerimento no prazo e forma acima indicados, restará caracterizada a sua renúncia ao reajuste pretendido e a decadência de seu direito, relativamente ao respectivo período aquisitivo.

6.3. REEQUILIBRIO CONTRATUAL

6.3.1 Para fins de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar documentação comprobatória idônea, incluindo notas fiscais, planilhas de custos, contratos com fornecedores ou outros documentos pertinentes, que evidenciem a ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, capazes de impactar significativamente os custos originalmente pactuados, nos termos da alínea “d”, inciso II, do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

6.3.2 Ainda que comprovada a hipótese legal para a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, a Administração poderá, mediante decisão devidamente motivada e observados os princípios do interesse público e da economicidade, optar pela rescisão contratual e adoção das medidas administrativas cabíveis.

6.3.4 Verificada a redução dos preços praticados no mercado, ou definido novo valor máximo a ser pago pela Administração, a CONTRATADA será formalmente convocada para promover a alteração contratual por meio de termo aditivo.

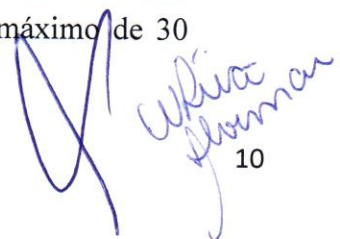
6.4 SANÇÕES

6.4.1. Pela inexecução total ou parcial ou, ainda, infringência do art. 155 da lei federal 14.133/2021, o Município de Mariana MG poderá aplicar, as empresas contratadas, às seguintes penalidades:

6.4.1.1. ADVERTÊNCIA ESCRITA – comunicação formal quanto à conduta da CONTRATADA sobre o descumprimento de contratos e outras obrigações assumidas, e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção.

6.4.1.2. MULTA, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por centos) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 154 da Lei n. 14.133/21:

a) 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor correspondente a 01 (um) mês do Contrato, limitada sua aplicação até o máximo de 30



10

(trinta) dias, caso a CONTRATADA não inicie a entrega dos materiais no prazo e demais condições avençadas;

b) 10% (dez por cento) calculado sobre o valor correspondente a 01 (um) mês do Contrato por ocorrência de descumprimento de obrigação contratual;

c) 20% (vinte por cento) calculado sobre o valor correspondente a 01 (um) mês do Contrato por ocorrência de reincidência de descumprimento de obrigação contratual;

d) 05% (cinco por cento) calculado sobre o valor correspondente a 01 (um) mês do Contrato, no caso de inexecução parcial do objeto contratado;

e) 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total; ou na hipótese da CONTRATADA, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa à sua rescisão; atingidos os valores máximos das multas a serem aplicadas e havendo nova ocorrência ou reincidência de descumprimento de obrigação contratual, poderá ser configurada inexecução do Contrato.

6.4.2. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a 03 (três) anos nos termos do inciso III, do artigo 155, §4º da Lei nº 14.133/21;

6.4.3. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação da CONTRATADA perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior;

6.4.4. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

6.4.5 - Será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação do ato, o prazo para manifestação.

6.4.6 - Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

6.4.7 - Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito aqueles constantes no art. 393 do código civil brasileiro.

6.4.8- As importâncias relativas a multas poderão, a critério do Município de Mariana MG, serem descontadas dos pagamentos a serem efetuados à detentora da ata, podendo, entretanto, conforme o caso, ser inscritas para constituir dívida ativa, na forma da lei.



Wânia
Flores
11

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 PRAZO DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 dias úteis contados da emissão da Nota Fiscal.

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.

7.2 FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, pelo Departamento de Contabilidade e Tesouraria da Prefeitura de Mariana, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.3 HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação no certame, os licitantes terão de satisfazer os requisitos mediante apresentação de documentos relativos a:

7.3.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Cartão CNPJ;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e última alteração relativa ao objeto e administradores, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, ou a última alteração consolidada, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício; decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

7.3.2 HABILITAÇÃO FISCAL



Wliria -
florian

Comprovante de regularidade fiscal com as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal (ou distrital) da sede do licitante;

a.1. Requisitos fiscais:

- Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais, inclusive previdência, e Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Certidão Negativa de Débitos de Tributos do Estado da sede da licitante;
- Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais da. sede da licitante;
- Certidão Negativa de Débitos junto ao Fundo de Garantia (FGTS);

b) Comprovante de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

c) Comprovante de regularidade com a Justiça do Trabalho, por meio de certidão emitida pelo site www.tst.gov.br;

7.3.3 HABILITAÇÃO TÉCNICA

Apresentar atestado (s) ou declaração (ões) de Capacidade Técnica, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante executou o fornecimento de produtos e serviços similares em características compatíveis com o objeto da presente licitação

7.3.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física ou em sítio eletrônico caso a comarca da licitante disponha desta ferramenta.

Será permitida a participação de empresas em recuperação judicial, desde que apresentem certidão emitida pelo Juízo Falimentar e/ou Plano de Recuperação deferido, na qual fique demonstrado que a empresa está apta econômica e financeiramente para participar do procedimento licitatório

7.3.5 DECLARAÇÕES



*uliana
plumman*

- a) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.
- b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.
- c) Declaração de cumprimento de reserva de cargos para pessoas com deficiência ou reabilitação da previdência social.

7.3.6 AMOSTRAS

- a) A Secretaria Municipal de Administração de Mariana, poderá solicitar a apresentação de amostras dos produtos ofertados, sempre que julgar necessário e conveniente, com a finalidade de verificar o atendimento às especificações técnicas e aos padrões de qualidade estabelecidos no Termo de Referência e no edital.

A solicitação de amostras será realizada conforme a natureza e as particularidades do objeto, constituindo instrumento de avaliação complementar, destinado a assegurar que os produtos apresentados pelas licitantes estejam em plena conformidade com os requisitos exigidos.

Tal medida visa garantir a adequação, a segurança, a funcionalidade e a qualidade dos bens a serem adquiridos, resguardando o interesse público e a correta execução do objeto contratual.

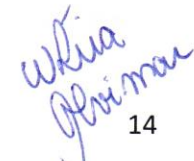
- b) Prazo e Local de Entrega das Amostras: Caso seja solicitada amostra, o prazo para entrega será de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de solicitação. As amostras deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Administração de Mariana, situada à Praça JK, s/nº – Bairro Centro – Mariana/MG – CEP 35.420-003, ou encaminhadas conforme orientações expedidas no ato da solicitação

7.3.7 VEDAÇÃO A PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

Nos termos do art. 40, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, justifica-se a vedação à participação de empresas em consórcio em razão da simplicidade do objeto.

Trata-se de fornecimento de material comum, padronizado e amplamente disponível no mercado, sendo usualmente executado por empresas de pequeno e médio porte de forma individual, não havendo necessidade de formação de consórcio para sua adequada execução.

8. LOCAL DE ENTREGA DOS MATERIAIS / PRAZO DE ENTREGA



14

Os materiais objeto desta licitação deverão ser entregues de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração Pública, visando atender às demandas das Secretarias.

A entrega deverá ocorrer no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados a partir do recebimento da Solicitação de Fornecimento, no Almoxarifado Central, localizado à Rua Antônio Alves, nº 05 (ref.: saída para as mineradoras), Bairro São Cristóvão, Mariana/MG, CEP 35.425-050. Contato: (31) 3558-3048.

Os produtos deverão ser entregues devidamente acondicionados, de modo a garantir sua integridade durante o transporte, armazenamento e manuseio, observando-se as seguintes condições:

- a) As embalagens deverão ser adequadas ao tipo de material, resistentes e capazes de proteger os produtos contra danos, sujeira e umidade;
- b) Os produtos deverão estar organizados e identificados, contendo informações como fabricante, fornecedor e especificação do item;
- c) Os volumes deverão possibilitar fácil manuseio, armazenamento e conferência;
- d) Não será admitido o uso de materiais que comprometam a integridade dos produtos ou dificultem sua utilização;

Os materiais serão recebidos por servidores do Almoxarifado Central responsáveis pela conferência, controle e atesto do recebimento.

Por ocasião da entrega, a contratada deverá colher no comprovante respectivo a identificação do servidor responsável pelo recebimento, contendo data, nome, cargo e assinatura.

Constatadas irregularidades no objeto, a Administração, por intermédio do Órgão Gerenciador, poderá:

- a) Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que não atenderem às especificações exigidas, determinando sua substituição, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
 - a.1) Na hipótese de substituição, a contratada deverá realizá-la no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação, mantendo as condições inicialmente contratadas;
 - b) Determinar a complementação em caso de divergência de quantidade, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

Durante o prazo de validade, caso os produtos apresentem qualquer irregularidade que os torne impróprios para uso, a contratada deverá substituí-los, às suas expensas, no prazo



15

máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, por outros em perfeitas condições de utilização.

Todos os itens deverão ser fornecidos e transportados em condições seguras que preservem sua qualidade e integridade.

Não serão aceitos produtos em desacordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência ou de marcas divergentes daquelas adjudicadas no processo licitatório, podendo ser recusados no ato da entrega.

9. GARANTIA DOS MATERIAIS

O prazo de garantia dos materiais será de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados a partir do recebimento definitivo.

Durante o período de garantia, caso os produtos apresentem qualquer irregularidade que os torne impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam, a contratada deverá proceder à sua substituição, às suas expensas, por outros da mesma espécie e em perfeitas condições de utilização, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação pela Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

A contratada deverá assegurar a qualidade e o pleno funcionamento dos materiais fornecidos, responsabilizando-se por eventuais vícios, defeitos ou desconformidades com as especificações estabelecidas.

Quando aplicável, deverá ser fornecida documentação de garantia, contendo informações claras sobre os termos e condições, bem como os canais de atendimento do fornecedor ou fabricante para acionamento, quando necessário.

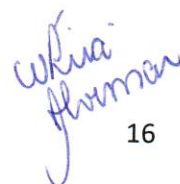
10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada conforme as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se múltiplas fontes, incluindo contratações públicas disponíveis em bancos oficiais de preços, bem como cotações junto a fornecedores do ramo.

Os valores coletados foram submetidos a tratamento estatístico, adotando-se a média aritmética como critério para definição do preço de referência.

Dessa forma, o valor total estimado da contratação corresponde a:

R\$ 33.300,00 (trinta e três mil e trezentos reais)



Os valores unitários encontram-se compatíveis com os praticados no mercado, conforme demonstrado nos documentos que instruem o processo.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.001.4.122.2.070 339030 FICHA 529 FONTE 1500

12. INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO

Em conformidade com o Art. 6º do Decreto municipal 11.833/24 que possibilita a utilização de outros órgãos da administração pública direta e indireta, conforme previsão do art. 27 da normativa municipal e do § 1º e § 2º do Art. 86 da Lei 14.133/21, no que tange ao procedimento público de intenção de registro de preços (IRP) durante a fase preparatória do processo licitatório, a Secretaria Municipal de Administração optou por não divulgar a presente IRP. Essa decisão foi motivada pela ausência de uma estrutura administrativa satisfatória para o gerenciamento das atas de registro de preços, além da necessidade de realizar e concluir o procedimento licitatório de maneira célere. A divulgação da IRP poderia atrasar o processo, pois seria publicado pelo prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis, permitiria a participação de outros órgãos da administração pública, tornando a Secretaria o órgão gerenciador e, conseqüentemente, aumentando a complexidade administrativa. Além disso, a não publicação é justificada pela urgência em atender as unidades de ensino, que demandam atenção imediata e eficaz.

13. ASSINATURAS

Declaro que sou responsável pela elaboração do Termo de Referência, em epígrafe para constar como anexo ao edital.

Mariana, 05 de agosto de 2026

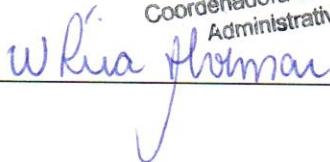


*Wlvia
Thomaz*
17

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CEP 35.420-003 — ESTADO DE MINAS GERAIS

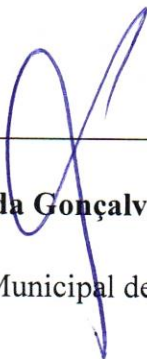
Wanderléia Geralda Alvimar
Coordenadora de Serviços
Administrativos



Wanderléia Geralda Alvimar
Coordenadora de Serviços Administrativos

Responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar

Aprovo o presente Termo de Referência, bem como estou de acordo com todas as informações prestadas nas declarações e assinaturas acima.



Arlinda Gonçalves Coelho
Secretário Municipal de Administração



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 50.353.688/0001-61 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 18/04/2023
NOME EMPRESARIAL FRUTFICA COMERCIO LTDA		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) FRUTFICA OPPORTUNITY	PORTE ME	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 46.91-5-00 - Comércio atacadista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 46.86-9-02 - Comércio atacadista de embalagens 47.29-6-99 - Comércio varejista de produtos alimentícios em geral ou especializado em produtos alimentícios não especificados anteriormente 47.61-0-03 - Comércio varejista de artigos de papelaria 49.30-2-02 - Transporte rodoviário de carga, exceto produtos perigosos e mudanças, intermunicipal, interestadual e internacional 80.20-0-01 - Atividades de monitoramento de sistemas de segurança eletrônico 81.11-7-00 - Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada		
LOGRADOURO R 4	NÚMERO 175	COMPLEMENTO *****
CEP 32.113-290	BAIRRO/DISTRITO ARVOREDO	MUNICÍPIO CONTAGEM
UF MG		ENDEREÇO ELETRÔNICO FRUTFICACOMERCIO@GMAIL.COM
TELEFONE (31) 9937-1111		ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 18/04/2023	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **26/03/2025** às **12:08:15** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



Certidão de Débitos Tributários

Negativa

Data de emissão

13/05/2026

Data de validade

11/08/2026

Razão Social

FRUTFICA COMERCIO LTDA

CNPJ

50.353.688/0001-61

Ressalvado o direito de a Fazenda Pública Estadual cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. Não constam débitos relativos a tributos administrados pela Fazenda Pública Estadual e/ou Advocacia Geral do Estado;
2. No caso de utilização para lavratura de escritura pública ou registro de formal de partilha, de carta de adjudicação expedida em autos de inventário ou de arrolamento, de sentença em ação de separação judicial, divórcio ou de partilha de bens na união estável e de escritura pública de doação de bens imóveis, esta certidão somente terá validade se acompanhada da Certidão de Pagamento / Desoneração do ITCD, prevista no artigo 39 do Decreto 43.981/2005.

Certidão válida para todos os estabelecimentos da empresa, alcançando débitos tributários do sujeito passivo em Fase Administrativa ou inscritos em Dívida Ativa.



A autenticidade desta certidão pode ser confirmada no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais, em <https://cdt.fazenda.mg.gov.br> > Validar CDT

Código de controle de autenticidade

408D-F488-CCDC-EF7C-DDC0-B813-C28F-9A98



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: FRUTFICA COMERCIO LTDA
CNPJ: 50.353.688/0001-61

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 12:00:59 do dia 09/03/2026 <hora e data de Brasília>.

Válida até 05/09/2026.

Código de controle da certidão: **935C.FD76.1F63.41F3**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

CONTAGEM

CERTIDÃO CÍVEL DE FALÊNCIA E CONCORDATA NEGATIVA

CERTIFICO que, revendo os registros de distribuição de ação de NATUREZA CÍVEL nesta comarca, até a presente data, nas ações específicas de Concordata Preventiva / Suspensiva, Falência de Empresários, Sociedades Empresariais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, Recuperação Extrajudicial, Recuperação Judicial, NADA CONSTA em tramitação contra:

Nome: FRUTFICA COMERCIO LTDA
CNPJ: 50.353.688/0001-61

Observações:

a) Certidão expedida gratuitamente através da internet, nos termos do caput do art. 8º da Resolução 121/2010 do Conselho Nacional de Justiça;

b) a informação do número do CPF/CNPJ é de responsabilidade do solicitante da certidão, sendo pesquisados o nome e o CPF/CNPJ exatamente como digitados;

c) ao destinatário cabe conferir o nome e a titularidade do número do CPF/CNPJ informado, podendo confirmar a autenticidade da Certidão no portal do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (<http://www.tjmg.jus.br>), pelo prazo de 3 (três) meses após a sua expedição;

d) esta Certidão inclui os processos físicos e eletrônicos, onde houver sido implantado o Processo Judicial Eletrônico - PJe, o eproc, o Sistema CNJ (Ex-Projudi) e o SEEU - Sistema Eletrônico de Execução Unificada, tendo a mesma validade da certidão emitida diretamente no Fórum e abrange os processos da Justiça Comum, do Juizado Especial e da Turma Recursal apenas da comarca pesquisada, com exceção do SEEU, cujo sistema unificado abrange todas as comarcas do Estado;

e) A presente certidão não faz referência a período de anos, uma vez que somente se refere à existência de feitos judiciais em andamento (processos ativos) contra o nome pesquisado, conforme Provimento 355/2018 da Corregedoria Geral de Justiça.

A presente certidão NÃO EXCLUI a possibilidade da existência de outras ações de natureza diversa daquelas aqui mencionadas.

Certidão solicitada em 07 de Julho de 2026 às 21:20

CONTAGEM, 07 de Julho de 2026 às 21:20

Código de Autenticação: 2607-0721-2009-0016-5724

Para validar esta certidão, acesse o sítio do TJMG (www.tjmg.jus.br) em Certidão Judicial/AUTENTICIDADE DA CERTIDÃO /AUTENTICAÇÃO 2 informando o código.

ATENÇÃO: Documento composto de 1 folhas(s). Documento emitido por processamento eletrônico. Qualquer emenda ou rasura gera sua invalidade e será considerada como indício de possível adulteração ou tentativa de fraude.

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 50.353.688/0001-61
Razão social: FRUTFICA COMERCIO LTDA
Endereço: R CC 483 / ARVOREDO / CONTAGEM / MG / 32113-215

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 27/07/2026 a 25/08/2026

Certificação Número: 2026072707406071038053

Informação obtida em 04/08/2026 17:16:00

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS

Nome: FRUTFICA COMERCIO LTDA

CPF/CNPJ nº: 50.353.688/0001-61

Ressalvado o direito da Fazenda Municipal de cobrar e inscrever dividas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é **certificado** que não constam pendências em seu nome relativas a tributos administrados pela Secretaria Municipal Adjunta da Receita e a inscrições em Dívida Ativa junto à Procuradoria da Fazenda Municipal.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço: <http://receita.contagem.mg.gov.br>

Dados de emissão da certidão

Número da certidão.....: 122216
Data de emissão: 14/05/2026
Data de validade: 12/08/2026
Controle de autenticidade : 595047880595047

Observações:

1. A quitação de tributos devidos mensalmente e declarados na Declaração Anual de Simples Nacional (DASN) e no Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional (PGDAS-D) pelos contribuintes optantes pelo Simples Nacional deverá ser comprovada mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

2. A quitação do ITBI nos casos de transmissão onerosa de bens imóveis ou de direitos sobre estes deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão específica para comprovação da quitação do imposto.

Certidão emitida gratuitamente através da internet no endereço: <http://receita.contagem.mg.gov.br>

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: FRUTFICA COMERCIO LTDA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 50.353.688/0001-61

Certidão nº: 47599171/2026

Expedição: 13/05/2026, às 10:25:55

Validade: 09/11/2026 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **FRUTFICA COMERCIO LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **50.353.688/0001-61**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantil - SINREM
Governo do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado da Fazenda de Minas Gerais
Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certidão Simplificada

Certificamos que as informações abaixo constam dos documentos arquivados nesta Junta Comercial e são vigentes na data de sua expedição.

Nome Empresarial:	FRUTFICA COMERCIO LTDA		
Natureza Jurídica:	SOCIEDADE EMPRESARIA LIMITADA		
CNPJ	Data de Arquivamento do Ato Constitutivo	Data de Início de Atividade	
50.353.688/0001-61	18/04/2023	14/04/2023	

Endereço Completo:

RUA 4 175 - BAIRRO ARVOREDO CEP 32113-290 - CONTAGEM/MG

Objeto Social:

COMERCIO ATACADISTA DE MERCADORIAS, COM PREDOMINANCIA DE PRODUTOS ALIMENTICIOS. COMERCIO VAREJISTA DE PRODUTOS ALIMENTICIOS. COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE PAPELARIA E ESCRITORIO. COMERCIO ATACADISTA DE EMBALAGENS. TRANSPORTE RODOVIARIO DE CARGAS, EXCETO PRODUTOS PERIGOSOS E MUDANCAS, INTERMUNICIPAL, INTERESTADUAL E INTERNACIONAL. ATIVIDADES DE MONITORAMENTO DE SISTEMAS DE SEGURANCA ELETRONICO. SERVICOS COMBINADOS PARA APOIO A EDIFICIOS, EXCETO CONDOMINIO PREDIAIS

Capital Social:	R\$ 100.000,00	Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte	Prazo de Duração
CEM MIL REAIS		(Lei Complementar nº 123, de 2006)	
Capital Integralizado:	R\$ 100.000,00	MICRO EMPRESA	INDETERMINADO
CEM MIL REAIS			

Sócios/Participação no Capital/Espécie de Sócio/Administrador/Término do Mandato

CPF/CNPJ	Nome	Participação no Capital	Espécie de Sócio/ Administrador	Término do Mandato
565.557.176-53	LOURDES DOS SANTOS CLEMENTE	R\$ 100.000,00	SÓCIO / ADMINISTRADOR	xxxxxxx

Administrador Nomeado/Término do Mandato

CPF/CNPJ	Nome	Término do Mandato
xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

Situação: ATIVA

Status: xxxxxx

Último Arquivamento: 28/10/2025

Número: 13139842

Ato 002 - ALTERACAO

Evento(s) 023 - ABERTURA DE FILIAL NA UF DA SEDE

051 - CONSOLIDACAO DE CONTRATO/ESTATUTO

Filial(ais) nesta Unidade da Federação ou fora dela:

CNPJ	Endereço
50.353.688/0002-42	RUA AMERICO HONORIO DOS SANTOS, 197, BAIRRO SAO JOAO, 36404-106, CONSELHEIRO LAFAIETE/ MG

NADA MAIS#

Belo Horizonte, 26 de Junho de 2026 13:41

MARINELY DE PAULA BOMPIM
SECRETARIA GERAL



26/449.706-6

Certidão Simplificada Digital emitida pela JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS e certificada digitalmente. Se desejar confirmar a autenticidade desta certidão, acesse o site da JUCEMG (<http://www.jucemg.mg.gov.br>) e clique em validar certidão. A certidão pode ser validada de duas formas:

- 1) Validação por envio de arquivo (upload)
- 2) Validação visual (digite o nº C260001841729 e visualize a certidão)

Assunto: **ORÇAMENTO**

De: Frutfica Comercio Ltda <frutficacomercio@gmail.com>

Para: Secretaria Municipal de Administração <administracao@mariana.mg.gov.br>

Data: 31/07/2026 09:46



-
- orc mariana.pdf (~186 KB)

Prezados, bom dia.

Segue em anexo o orçamento solicitado.

Atenciosamente,
Amanda

--

FrutFica Comercio
Sua Receita FrutFicará com Nossos Produtos



FRUTFICA COMERCIO LTDA
CNPJ N° 50.353.688/0001-61 - INSCRIÇÃO ESTADUAL N° 004596702.00-71
RUA CC N° 483 - BAIRRO ARVOREDO – CONTAGEM/MG – CEP 32.113-215
EMAIL: frutficacomercio@gmail.com / TELEFONE: (31) 97314-0009 – (31) 99937-1111

A Prefeitura Municipal de Mariana

DADOS DA EMPRESA

Razão Social:	Frutfica Comercio Ltda
Nome Fantasia:	Frutfica Opportunity
CNPJ:	50.353.688/0001-61
Inscrição Estadual:	004596702.00-71
Inscrição Municipal:	72178677
Endereço:	Rua CC N° 483 - Bairro Arvoredo – Contagem/MG
CEP:	32.113-215
E-mail:	frutficacomercio@gmail.com
Telefone:	(31) 99937-1111 / (31) 97314-0009 / (31) 99829-2222
Dados Bancários	Banco do Brasil - AG: 1793-0- C/C: 51026-2- PIX: frutficacomercio@gmail.com

ORÇAMENTO

Lote	Unidade	Quantidade	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1	Un	10.000	IMPRESSO GRÁFICO EM PAPEL COUCHE 240G (FORMAO 23X32CM PASTA)	R\$ 3,33	R\$ 33.300,00
Valor Total da Proposta: R\$ 33.300.00 (Trinta e Três Mil e Trezentos Reais)					

Declaramos ainda, que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital.

Prazo de Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias

Contagem, 31 de julho de 2026
LOURDES DOS SANTOS
CLEMENTE:56555717653
Assinado de forma digital por LOURDES DOS SANTOS CLEMENTE:56555717653
Dados: 2026.07.31 08:44:31 -03'00'
Lourdes Dos Santos Clemente
CPF nº 565.557.176-53
Frutfica Comercio Ltda

Assunto: **Solicitação**
De: JOÃO VICTOR <emporiovariedadesp@gmail.com>
Para: <administracao@mariana.mg.gov.br>
Data: 31/07/2026 09:48



-
- emporio.pdf (~165 KB)

Segue em anexo o orçamento.

Favor confirmar o recebimento.

EMPÓRIO VARIEDADES LTDA

Loja de Variedades | CNPJ 56.099.352/0001-09

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

COTAÇÃO

UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
UN	10.000	IMPRESSO GRÁFICO EM PAPEL COUCHE 240G (FORMAO 23X32CM PASTA)	R\$ 3,56	R\$ 35.600,00

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ 35.600,00

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS

BARUERI, 31 DE JULHO DE 2026

JOAO VICTOR DO NASCIMENTO:47517953842
Assinado de forma digital por JOAO VICTOR DO NASCIMENTO:47517953842
JOÃO VICTOR DO NASCIMENTO
EMPORIO VARIEDADES LTDA

Assunto: **Cotação**
De: Thiago Moura <thiagomlobo190@gmail.com>
Para: <administracao@mariana.mg.gov.br>
Data: 31/07/2026 09:48



-
- orc tml.pdf (~141 KB)

Bom dia,

Segue.

TML DISTRIBUIDORA
CNPJ:44.186.926/0001-99
I.E: 004194263.00-69

MUNICIPIO DE MARIANA
VALIDADE DA PROPOSTA: 60 DIAS

ORÇAMENTO

QUANT.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
10.000	UNI	IMPRESSO GRÁFICO EM PAPEL COUCHE 240G (FORMAO 23X32CM PASTA)	R\$ 3,87	R\$ 38.700,00

VALOR TOTAL DO ORÇAMENTO: R\$ 38.700,00

Congonhas, 31 de julho de 2026

TML DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS E SERVICOS
LTDA:44186926000199
TML DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA
THIAGO AUGUSTO MOURA CARDOSO LOBO
CPF: 106.580.086-09

Assinado de forma digital
por TML DISTRIBUIDORA DE
PRODUTOS E SERVICOS
LTDA:44186926000199


**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICIPIO DE MARIANA**

Praça Juscelino Kubitschek, - Centro - Mariana - MG
CEP: 35420-003 CNPJ: 18.295.303/0001-44 Telefone: (31) 3557-9018
E-mail: compras@mariana.mg.gov.br Site: 3135579018

Solicitação de Compra Nº 377/2026

AQUISIÇÃO DE MATERIAL IMPRESSO GRÁFICO PARA PASTA DE REQUERIMENTO - PROTOCOLO PARA ATENDER A SECR

Solicitante:	ARLINDA GONÇALVES COELHO	Data da Solicitação: 11/08/2026
Organograma:	0400100000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD	
Local de Entrega:	SEDE DO MUNICIPIO	
Objeto:	AQUISIÇÃO DE MATERIAL IMPRESSO GRÁFICO PARA PASTA DE REQUERIMENTO - PROTOCOLO PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DE TODOS SETORES DA PASTA E DAS SECRETARIAS E DA POPULAÇÃO QUE NECESSITE DE PROCESSO PELA DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO	
Justificativa:	CONFORME DFD Nº 11 A AQUISIÇÃO DE MATERIAL IMPRESSO GRÁFICO EM PAPEL COUCHE É ESSENCIAL PARA A PRODUÇÃO DE DOCUMENTO INSTITUCIONAL COM REGISTROS E FLUXO NA ROTINA ADMINISTRATIVA.	
Observações:		

Itens solicitados:

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
1	10.000,000	SV	IMPRESSO GRÁFICO EM PAPEL COUCHE 240 G (FORMATO 23X32 CM PASTA) - IMPRESSO GRÁFICO EM PAPEL COUCHE 240 G (FORMATO 23X32 CM PASTA)	0,0000	0,00

Máscara	Descrição da Despesa	Valor Estimado
---------	----------------------	----------------

Preço Total Itens: 0,00

Mariana, 11 de Agosto de 2026.

.....
ARLINDA GONÇALVES COELHO

C Ó P I A


**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICIPIO DE MARIANA**
Gestor do Contrato: MUNICIPIO DE MARIANA

Praça Juscelino Kubitschek, null - Centro - Mariana - MG
CEP: 35420-003 CNPJ: 18.295.303/0001-44 Telefone: (31) 3557-9018
E-mail: compras@mariana.mg.gov.br Site: /mariana.mg.gov.br/

**SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO
Nr.: 4874/2026**

Processo Administrativo: N/A
Contrato: Sem termo
Nº da Licitação: null/null
Modalidade:
Data da Contratação: 11/08/2026
Data da Solicitação: 13/08/2026
Sequencial do Contrato: 3559

Fornecedor: FRUTFICA COMERCIO LTDA
Telefone(s): 31999371111
CPF/CNPJ: 50.353.688/0001-61

Endereço: null, 175, null - null-null, CONTAGEM - MG

E-mail: frutficacomercio@gmail.com

Prezados senhores,

Comunicamos que o fornecedor acima foi vencedor do(s) item(ns) especificado(s) abaixo.

Aguardamos, portanto, o fiel cumprimento das especificações e condições constantes no Processo Licitatório.

Organograma: 0400100001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Condição de Pagamento:
Prazo de Entrega:
Local de Entrega:
Objeto da Contratação: AQUISIÇÃO DE MATERIAL IMPRESSO GRÁFICO PARA PASTA DE REQUERIMENTO - PROTOCOLO PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DE TODOS SETORES DA PASTA E DAS SECRETARIAS E DA POPULAÇÃO QUE NECESSITE DE PROCESSO PELA DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

Observações: AQUISIÇÃO DE MATERIAL IMPRESSO GRÁFICO PARA PASTA DE REQUERIMENTO - PROTOCOLO PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DE TODOS SETORES DA PASTA E DAS SECRETARIAS E DA POPULAÇÃO QUE NECESSITE DE PROCESSO PELA DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

Empenho: 9530/2026

Despesas:
529 - 23.001.04.122.0001.2421.3.3.90.39.00 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEMAD
Desdobramento : 3.3.90.39.00.00.00.00

Recurso : 1.708.000.0000 - Transferência da União Referente à Compensação Financeira de Recursos Minerais

Item	Quantidade	Unid.	Cod.	Especificação do material	Marca	Preço Un.	Preço Total
1	10.000,000	SV	9971067018 5949	IMPRESSO GRÁFICO EM PAPEL COUCHE 240 G (FORMATO 23X32 CM PASTA) - IMPRESSO GRÁFICO EM PAPEL COUCHE 240 G (FORMATO 23X32 CM PASTA)		3,3300	33.300,00

						Total Geral:	33.300,00
--	--	--	--	--	--	---------------------	------------------

C Ó P I A

Mariana/MG, 13 de Agosto de 2026

ARLINDA GONÇALVES COELHO
Assinatura e Carimbo do Responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-003 — ESTADO DE MINAS GERAIS

AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA PELA AUTORIDADE COMPETENTE

SEQUENCIAL DE COMPRA: 3559/26

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL IMPRESSO GRÁFICO PARA PASTA DE REQUERIMENTO - PROTOCOLO PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DE TODOS SETORES DA PASTA E DAS SECRETARIAS E DA POPULAÇÃO QUE NECESSITE DE PROCESSO PELA DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

AUTORIZO a DISPENSA DE LICITAÇÃO, nos termos do com fulcro no artigo 75, inciso II, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais normas pertinentes, para AQUISIÇÃO DE MATERIAL IMPRESSO GRÁFICO PARA PASTA DE REQUERIMENTO - PROTOCOLO PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DE TODOS SETORES DA PASTA E DAS SECRETARIAS E DA POPULAÇÃO QUE NECESSITE DE PROCESSO PELA DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO, em favor da empresa de menor preço: FRUTFICA COMERCIO LTDA (50.353.688/0001-61), no valor total de R\$ 33.300,00 (trinta e cinco mil e trezentos reais), observados os trâmites legais necessários.

Mariana, 13 de agosto de 2026

ARLINDA GONÇALVES COELHO
Secretária de Administração