



Prefeitura Municipal de Bom Despacho  
Estado de Minas Gerais  
Assessoria de Comunicação

# MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL



P R E F E I T U R A D E  
**BOM DESPACHO**  
**MINAS GERAIS**



## Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais  
Assessoria de Comunicação

### APRESENTAÇÃO

Toda organização precisa se comunicar. Isto é mais verdadeiro quando se trata de organização pública, como uma prefeitura. Isto porque a Administração Pública tem compromisso com toda a coletividade. Este compromisso significa, também, prestar contas, notificar, autuar, divulgar, concitar e baixar normas de conduta. Em todos estes casos estamos falando de comunicação. Quando falamos de comunicação oficial, falamos de clareza, de objetividade, de transparência.

A Administração também tem compromisso com os servidores, e, nesse caso, a comunicação é essencial. Sem ela, o serviço não flui, o servidor não é atendido nos seus interesses e o cidadão não recebe os serviços que a Administração lhe deve prestar.

A comunicação que se estabelece entre servidores do mesmo grau hierárquico ou de graus hierárquicos diferentes também é comunicação oficial. São memorandos, ofícios, notas técnicas, pareceres, portarias e decisões variadas.

Finalmente – mas não menos importante – a Administração deve obediência à lei. Tão importante quanto isto: a Administração produz leis e outras normas de nível superior e inferior, como emendas à Lei Orgânica, leis complementares e decretos. Também neste caso se deve falar em comunicação oficial.

Onde há comunicação oficial também há, por necessidade, Redação Oficial. E é disto que trata este manual: como redigir os mais variados documentos oficiais que circulam dentro ou fora do Poder Executivo.

Um dos aspectos importantes da comunicação oficial é a **identidade visual**. Ou seja, a semelhança visual que liga todos os documentos oficiais uns aos outros. É a marca que permite ao cidadão e o servidor identificar de imediato que o documento que ele tem diante de si, teve origem na Prefeitura Municipal de Bom Despacho.

O outro aspecto é a redação com português culto e obediente aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, clareza, objetividade, eficácia, economicidade e todos demais princípios que regem a Administração Pública.

Este manual é uma introdução simplificada à Redação Oficial. Ele deve ser cuidadosamente seguido por todo servidor público de Bom Despacho que tenha que redigir qualquer documento ou ato oficial. Por isto ele deve ser conhecido por todos. Entretanto, ele está longe de ser exaustivo. Por isto, recomendamos a todos os servidores que não se limitem a ele. Existem muitos manuais de redação bons e completos que devem ser lidos. Entre eles está o Manual de Redação da Presidência da República. Todo servidor deve conhecê-lo também. E, se tiver tempo, é bom também que se leiam outros, como aqueles publicados pelo Governo de Minas, Senado Federal, Câmara Federal e Assembleia Legislativa de Minas Gerais.

Este manual e seus modelos devem estar presentes nos computadores de todos os servidores. Além disto, ele poderá ser consultado na Internet sempre que necessário. Para isto foi criado o endereço [www.bomdespacho.mg.gov.br/arquivos/](http://www.bomdespacho.mg.gov.br/arquivos/). No mesmo endereço estão também os modelos de documentos que a Administração Municipal deve usar.



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Assessoria de Comunicação**

**REDAÇÃO OFICIAL**

Redação Oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Ela caracteriza-se pela aplicação dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Ademais, para atingir seus fins, ela deve usar a língua padrão do Brasil, deve clara, concisa, formal e uniforme.

***A impessoalidade***

Na Redação Oficial não há lugar para impressões pessoais e de interferência da individualidade. Ela se restringe a questões de interesse público e não deve ter qualquer tom que indique gosto ou preferência pessoal. Em particular, a Redação Oficial não se coaduna com termos laudatórios ou de subserviência.

***A linguagem padrão***

A linguagem deve seguir o padrão culto, observando-se as regras da gramática normativa. Precisa ser objetiva e formal. Deve informar com clareza e objetividade. Evitem-se adjuntos adverbiais e adjetivos. Também se evitam frases e períodos longos. O texto deve ser simples para que qualquer cidadão possa compreendê-lo.

O uso de frases com sujeitos indeterminados e construções em voz passiva devem ser usadas com parcimônia e critério. A regra é evitar, a menos que haja uma boa justificativa para seu uso. A voz passiva e as frases com sujeito indeterminado têm pouca força e obscurecem a comunicação. A voz passiva é também um dos mecanismos mais usados para ocultar a responsabilidade. Também por isto ela deve ser evitada.

***Formalidade e padronização***

A formalidade e a padronização visam à uniformidade da comunicação. A administração municipal é una. A comunicação oficial deve, pois, seguir um mesmo padrão dentro de seus órgãos e repartições.

***Concisão e Clareza***

A concisão é uma característica básica do texto oficial. Ser conciso é ser breve, curto. Ser conciso é transmitir o máximo de informações com um mínimo de palavras.

A clareza é que vai possibilitar a imediata compreensão do texto pelo leitor. Ser claro é não deixar dúvida quanto ao que se diz ou quanto ao que se quer.

Para que um texto seja conciso e claro, o redator deve revê-lo, eliminando redundâncias, trechos obscuros, frases complexas e erros gramaticais.

***Os pronomes de tratamento***

Pronome é uma palavra usada em lugar de um substantivo ou nome geralmente já mencionados ou indicados. Por exemplo, ele, tu, você. Os pronomes de tratamento são aqueles que usamos para nos referirmos à terceira pessoa. Por exemplo, Vossa Senhoria, Vossa Excelência, Sua Excelência.

***Concordância dos pronomes de tratamento***

Embora sejam da segunda pessoa, os pronomes de tratamentos levam o verbo e os pronomes que se referem a eles para a terceira pessoa.



## Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais  
Assessoria de Comunicação

Exemplo: “Como Vossa Excelência *está* com *sua* agenda cheia, proponho-*lhe* adiarmos o seminário.”

O gênero gramatical dos adjetivos que se referem aos pronomes de tratamento concordam com o sexo da pessoa referida. Exemplos:

“Vossa Senhoria deve estar *informada*.” (Se for mulher).

“Vossa Senhoria deve estar *informado*.” (Se for homem).

### ***Emprego dos Pronomes de Tratamento***

Usa-se *Vossa Excelência* para altas autoridades dos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário.

Usa-se *Vossa Senhoria* para as demais autoridades e também para particulares.

### ***Outros tratamentos***

Certas autoridades religiosas, acadêmicas, militares, judiciais, podem ter tratamento próprio, em cujo caso, devem ser usados. Exemplos:

O termo *Vossa Magnificência* é usado para reitores de universidade. Corresponde-lhe o vocativo Magnífico Reitor.

Os pronomes de tratamento para religiosos, com seus respectivos vocativos são:

*Papa*: Vossa Santidade, Santíssimo Padre

*Cardeais*: Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima – Eminentíssimo Senhor Cardeal, ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal.

*Arcebispos e Bispos*: Vossa Excelência Reverendíssima

*Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos*: Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima.

*Sacerdotes, Clérigos e demais religiosos*: Vossa Reverência

Em comunicações oficiais, está abolido o uso de Digníssimo (DD) e de Ilustríssimo (Ilmo.).

Evite-se o uso de “doutor” indiscriminadamente. O tratamento por meio de Senhor confere a formalidade desejada.

### ***O uso do vocativo***

No caso do tratamento Vossa Excelência, usa-se *Excelentíssimo Senhor* para os Chefes de Poder: *Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal*, *Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal*, *Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Vereadores*.

Para o tratamento Vossa Senhoria usa-se, no vocativo, o tratamento *Senhor*: *Senhor Diretor da Biblioteca Municipal Hélio Silva*; *Senhor Gerente de Trânsito*.

### ***Sobriedade e elegância***

Além dos atributos já mencionados, os documentos oficiais devem também ser sóbrios, elegantes, simples e limpos. Não se deve usar borda, bordadura, sombreados, relevos, enfeites de qualquer natureza. São tolerados, desde que usados com parcimônia e com objetivo claro e definido, o **negrito**, o *itálico* e o sublinhado.

É bom observar que quanto menos se usarem estas formas de destaque, maior será o efeito delas. O abuso de qualquer delas torna o documento visualmente desagradável e confuso. E quando se destaca tudo, não se destaca nada.



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Assessoria de Comunicação**

***Endereçamento de envelopes***

Os envelopes de expedição usados pela Prefeitura também devem ser preenchidos de forma padronizada. Geralmente, o que vem nele impresso se assemelha ao que está no conteúdo. Em especial, é bom ter certeza de que as informações estão completas e que o CEP está grafado de acordo com as normas da Empresa de Correios e Telégrafos (ECT).

Para o tratamento Vossa Excelência, usa-se *Sua Excelência o Senhor*:

A Sua Excelência o Senhor  
Sicrano Fulano da Silva Prefeito  
Municipal  
Praça Irmã Albuquerque, nº 45  
35600-000-Bom Despacho-MG

Para Vossa Senhoria usa-se o tratamento *Senhor*:

Ao Senhor  
Hélio Silva  
Diretor da Biblioteca Municipal  
Avenida Ari Marques, nº 86  
35600-000-Bom Despacho-MG

**Use corretamente o CEP**

O CEP foi criado em 1971 e atualizado em 1992. Seu uso correto facilita o trabalho do correio e ajuda a evitar atrasos e entregas erradas. Observe que o formato do código não admite ponto e exige um hífen separando os primeiros cinco dígitos dos três restantes. Nas correspondências oficiais, este formato deve ser observado com rigor. O formato correto é: 99999-999 (sem ponto de separação no milhar do primeiro grupo e com hífen separando o primeiro do segundo grupo).

***Fechos para comunicações***

Na comunicação oficial há somente dois fechos: um para autoridade hierarquicamente superior a quem assina, e outro para autoridade de mesmo nível ou nível inferior a quem assina. São eles, respeitosamente e atenciosamente.

Nenhum outro tipo de fecho deve ser usado. Em especial, não se usam longos parágrafos de agradecimento, servilismo ou bajulação.

**Atenção: não existe autoridade superior de um poder com relação ao outro.** O governador não é subordinado ao presidente; o prefeito não é subordinado nem ao governador nem ao presidente. São todos chefes de poder e são independentes e autônomos uns em relação aos outros.

***Identificação do Signatário***

As comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura:



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Assessoria de Comunicação**

Assinatura

Nome da Autoridade

Secretário Municipal de Meio Ambiente

***Posição das assinaturas em documentos com mais de uma assinatura***

Quando o documento tem uma só assinatura, ela ficará centralizada. Quando o documento é assinado por duas pessoas, se forem de mesma hierarquia, elas assinarão lado a lado. Se forem várias assinaturas de autoridades de várias hierarquias, elas serão organizadas conforme as regras de antiguidade do cargo ou do órgão (os mais modernos vêm antes dos mais antigos).

Quando há hierarquia entre os assinantes, a ordem é crescente da menor para a maior hierarquia. Repete-se: a ordem é crescente, da menor para a maior autoridade. Ou seja, primeiro vem a assinatura da autoridade de menor nível hierárquico. A última é assinatura da autoridade de maior nível hierárquico.

Assinaturas de autoridades de igual hierarquia:

Assinatura  
Fulano da Silva  
Secretário Municipal de Administração

Assinatura  
Sicrano da Costa  
Secretário Municipal da Saúde

Assinaturas de autoridades de hierarquias diferentes:

Assinatura  
Fulano da Silva  
Secretário Municipal de Administração

Assinatura  
Sicrano da Costa  
Prefeito Municipal

***Elementos de ortografia e Gramática Pontuação***

A pontuação se destina a facilitar a leitura. Os sinais de pontuação mais usados são a vírgula (,), o ponto (.), os dois pontos (:) e o ponto e vírgula (?). Mais raramente também se pode usar a interrogação (?). Na Redação Oficial raramente haverá oportunidade de usar o ponto de exclamação (!). O mais provável é que você ache necessário usá-lo. E, se achar que ele é necessário, é provável que você estará errado.

Um sinal também útil para organizar o texto é o travessão (—). Travessão não é o mesmo que hífen (-). O hífen é usado para indicar palavras compostas e para indicar sílaba no final da linha. Já o travessão é usado para dar ênfase em certos trechos da frase ou colocar frases explicativas ou apostos.





**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Assessoria de Comunicação**

### ***Virgula***

Usa-se para:

- a) separar orações coordenadas ou palavras justapostas não ligadas por conjunções.

*Chegou ao trabalho, digitou o texto, imprimiu-o em duas vias, foi ao gabinete e entregou-as ao prefeito.*

*As matas, lagos, rios e mares estão poluídos em toda a região.*

- b) separar orações ou termos intercalados:

*As chuvas, quando chegaram, salvaram as lavouras da região.*

*Os vereadores, porque estavam em recesso, não votaram as emendas do projeto.*

- c) As expressões corretivas e explicativas devem ser colocadas entre vírgulas: *isto é, aliás, digo, ou melhor, quer dizer, data venia, ou seja, por exemplo, etc.*

*Ele esteve por aqui, nos dois últimos meses, aliás, nos três últimos.*

*Ele admirava autores do romantismo, por exemplo, Gonçalves Dias, José de Alencar e Castro Alves.*

- d) Conjunções coordenativas intercaladas, fora do início das frases, devem ser colocadas entre vírgula: porém, todavia, contudo, no entanto, entretanto, etc.,

*Estudou bastante para os exames; não conseguiu, contudo, bom resultado.*

*A vida lhe era difícil; ela não se queixava, porém.*

- e) Vocativos, apostos, orações adjetivas explicativas devem ser separadas por vírgula:

*Meus amigos, vamos comemorar!*

*Pedro I, o proclamador da Independência, era português.*

*O São Francisco, que nasce em Minas, deságua no Atlântico.*

- f) Indicando elipse (ocultação) de termo anterior:

*Você viajou em agosto e seu pai, em dezembro.* (A vírgula indica a elipse do verbo *viajou*.)

*Às vezes chorava; outras, emudecia.* (A vírgula indica a elipse da palavra *vezes*.)

- g) Nas datas, separam-se os números dos lugares:

*Bom Despacho, 15 de fevereiro de 2013.*

É importante registrar que constitui erro grave usar vírgula entre:

- a) Sujeito e verbo:

Errado: O prefeito municipal, enviou o decreto ao legislativo.

Certo: O prefeito municipal enviou o decreto ao legislativo.

- b) O verbo e seus complementos (objeto direto ou indireto):

Errado: Ele entregou, o ofício ao deputado.

Certo: Ele entregou o ofício ao deputado.

- c) O nome e seu complemento



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Assessoria de Comunicação**

Errado: A anciã estava feliz, com sua sorte.

Certo: A anciã estava feliz com sua sorte.

O excesso de vírgula numa frase pode indicar que a frase está muito longa ou está escrita de forma confusa. Reveja.

***Ponto***

Na Redação Oficial, em média, deve existir um ponto a cada doze ou quinze palavras. Frases com mais de vinte palavras sem ponto devem ser analisadas. Provavelmente são muito longos e são de difícil compreensão.

Esta regra – como as demais regras gramaticais – não é absoluta. Mas frases com mais de doze palavras são sempre suspeitas. E, com mais de vinte, quase sempre são culpadas de falta de clareza. Provavelmente convirá rephrasear.





**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Assessoria de Comunicação**

**PRINCIPAIS DOCUMENTOS OFICIAIS**

Os principais tipos de correspondência oficial são o *ofício* e o *memorando*. O primeiro é usado para comunicação de órgãos da Administração Pública entre si e também entre a Administração Pública e particulares. O memorando, por seu turno, é usado essencialmente em comunicação interna entre setores de um mesmo órgão. Isto significa que o memorando, normalmente, não sai do âmbito interno, enquanto que o ofício, quase sempre, sai.

Além do ofício e do memorando, há diversos outros documentos oficiais que todo servidor deve reconhecer. Por exemplo, *parecer*, *edital*, *notificação*, *despacho*, *portaria*, *decreto*, *lei*, *ordem de serviço*, *nota técnica*.

Embora cada um tenha suas particularidades, do ponto de vista da formatação, todos nascem de um modelo comum, que é o ofício. Por isto é importante conhecer a estrutura geral do ofício. A partir dela, sairão os modelos dos demais documentos oficiais.

***Apresentação geral dos documentos oficiais***

O ofício é o meio de comunicação mais usado na Administração Pública. Por isto, ele costuma ser tomado como modelo básico para os demais, fazendo-se as adaptações conforme necessário.

**Os documentos públicos podem e devem ser impressos na frente e verso do papel.** Isto economiza papel, faz volumes menores e facilita o manuseio. Importante observar, porém, que as margens devem ser espelhadas (invertidas nas páginas pares e ímpares), pois se assim não for, a leitura ficará dificultada quando o documento for montado na pasta

***Regras gerais de formatação de documentos na Prefeitura de Bom Despacho***

**Diagramação**

A apresentação gráfica do ofício obedece às seguintes regras:

**Fonte:** Times New Roman. Na falta dela, poderá ser usada a fonte *Times*. No caso de símbolos que não existam na fonte *Times New Roman*, é permitido usar as fontes *Symbol* e *Wingdings*. Contudo, não é permitido o uso de nenhum símbolo como enfeite.

**Corpo:** 12 no texto, 11 nas citações e 10 em notas de rodapé.

**Margens e tabulação**

Endentação da primeira linha do parágrafo: 1,0 cm

Margem esquerda: 3,0 cm

Margem direita: 1,5 cm

Margem superior: 1,0 cm acima do cabeçalho.

Margem inferior: 1,0 cm abaixo do rodapé

Espaçamento entre linhas: simples (1)

Espaçamento entre parágrafos: 0,20 cm

Espaçamento entre cabeçalho e texto: 2 cm

Espaçamento entre texto e borda inferior do papel: 1,5 cm

O espaçamento entre parágrafos é estabelecido mediante especificação no parâmetro de configuração “espaçamento abaixo do parágrafo”. O parâmetro “espaçamento acima do parágrafo” será sempre 0 (zero).

O espaçamento abaixo de cada parágrafo será suprimido no bloco de endereçamento, entre o nome e a assinatura e em listas que não formem parágrafos propriamente ditos, mas mera



## Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais  
Assessoria de Comunicação

enumeração de itens.

O redator tomará especial cuidado para fazer quebra de página usando o recurso próprio do editor, vedado o uso de linhas brancas. Ou seja, para forçar uma quebra de página, usa-se o conjunto de teclas Ctrl+Entra (Enter) e não uma sequência de Entra (Enter). Alternativamente, quando fizer sentido, poderá ser conveniente fazer uma quebra de página junto com uma nova seção. Isto acontece quando queremos mudar o rodapé ou cabeçalho, passar do formato retrato para paisagem e vice-versa ou outras mudanças significativas exigidas pela diagramação.

Da mesma forma, o alinhamento à esquerda e à direita, bem como a centralização e a justificação serão feitas mediante recursos próprios do editor de texto, e não mediante o uso de espaço ou marcas de tabulação.

Usa-se sempre tinta preta e papel branco. Impressão colorida só será usada para gráficos e ilustrações.

O papel usado pelo Município terá sempre o formato A-4 (29,7x21,0 cm), vedado qualquer outro na impressão de documentos. A exceção fica por conta de documentos especiais, como plantas de engenharia que possam exigir o uso de papel A3, A2, A0.

### Número da página

O número da página é obrigatório a partir da segunda página e opcional na primeira ou única. Aparece no rodapé, alinhado com a margem direita.

### Editor de texto e Formato eletrônico

Os documentos da prefeitura são compostos no editor de texto LibreOffice (também se admite o OpenOffice) e gravado no formato ODT, exceto se houver exigências específicas.

Todos os documentos devem ser preservados no formato eletrônico para futuro armazenamento em banco de dados, consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos. Em hipótese alguma, após a assinatura e envio do ofício, o arquivo original deve ser apagado ou alterado. Caso um ofício seja usado como modelo para outro (o que se recomenda sempre que possível), ele deve ser copiado e alterado, deixando o original intacto.

### Nomenclatura de nomes de arquivos

A fim de facilitar o encontro de arquivos no disco do computador ou na rede, seus nomes devem ser padronizados. A regra de formação do nome é a seguinte:

*Tipo do documento+Número do documento+Data formato ISO + Descrição sumária*

Este formato pode ser destrinchado da seguinte forma:

#### Tipo do documento

É um código de três letras que identificará de que tipo é o documento. Alguns exemplos: **OFI** (ofício), **MEM** (memorando), **EXM** (exposição de motivo), **MSG** (mensagem), **PLO** (projeto de lei ordinária), **PLC** (projeto de lei complementar), **NOT** (notificação).

#### Número sequencial

É um numeral, representando com quatro dígitos (completado com zeros à esquerda) que indica a cardinalidade do documento. A série é reiniciada em um a cada ano. Exemplos: **0001**, **0002**, **9999**.

#### Data em formato ISO modificado

Aqui deve aparecer a data em que o documento foi composto ou expedido. Deve-se adotar o formato ISO (Organização Internacional de Padrões), modificado (explicado abaixo). Esta



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Assessoria de Comunicação**

notação permite que os documentos sejam facilmente ordenados por data, seja em forma crescente, seja em forma decrescente. A representação de data usada no Brasil não permite que os documentos sejam ordenados sequencialmente.

A data ISO padrão tem 8 posições, no formato AAAAMMDD (Ano, **M**ês, **D**ia). Entretanto, para facilitar a leitura, adotaremos a forma modificada AAAA-MM-DD.

Por exemplo, a data de criação do Município de Bom Despacho é representada como 1912-06-01.<sup>1</sup>

### **Sigla do órgão**

É a sigla oficial do órgão que expede o ofício: SEMUSA (Secretaria Municipal da Saúde), SME (Secretaria Municipal da Educação), SMMA (Secretaria do Meio Ambiente) e assim por diante.

### **Descrição sumária**

Neste campo se faz uma brevíssima referência ao assunto tratado no ofício. Quanto menor e quanto mais específico, melhor. Nem sempre é fácil resumir tanto, mas o esforço vale a pena na hora de localizar antigos arquivos. Alguns exemplos seguem abaixo:

***Indica nomes para prêmio literário***

***Encaminha lista de aprovados no concurso do magistério***

***Informa sobre o consumo de merenda escolar***

Exemplos de nomes de arquivos para ofícios

***OFI 0001-2013-05-01-GP – informa sobre o consumo de merenda escolar***

***OFI 0503-2014-01-05-GP – informa nome de membros do conselho da merenda escolar***

Os demais documentos seguem a mesma regra, alterando-se apenas os três caracteres iniciais: OFI, MEM, EXM, MSG, etc.

---

<sup>1</sup>Observe-se que, na língua portuguesa, não existe o dia 1 (um), mas sim o dia 1º (primeiro). Na redação esta é a forma que deve ser usada. Entretanto, quando for importante preservar o formato (como no nome de arquivo), adota-se a forma artificial 01.



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Assessoria de Comunicação**

**OFÍCIO**

O *ofício* é o documento oficial mais conhecido. Ele tem por finalidade tratar de assuntos oficiais dos órgãos da Administração Pública. Os destinatários podem ser entidades particulares ou públicas.


O ofício contém as seguintes partes:

- Número (código de identificação) – OFI. nº 0001/2025/GP
- Local e data de expedição – Bom Despacho-MG, 1º de Junho de 2.025
- Identificação e endereço do destinatário

À Sua Excelência o Senhor  
Prefeito Municipal Dr. Hugo Marques Gontijo  
Rua da Olaria, 80 – São João  
35634-026 – Bom Despacho-MG

- Assunto – Informa sobre a criação da Medalha de Mérito Dr. Hugo
- Vocativo – Senhor Prefeito
- Parágrafo introdutório – (posiciona o leitor e apresenta o assunto)
- Desenvolvimento – (Desenvolve a mensagem a comunicar)
- Fecho – (As palavras atenciosamente ou respeitosamente)
- Assinatura e cargo
- Anexos

*Aspecto visual do ofício:*

Prefeitura Municipal de Bom Despacho Estado de Minas Gerais Assessoria de Comunicação	
OFI. nº 0001/2025/ORGÃO	Bom Despacho, D de MES de ANO
À Senhora Maria Antônia Silva Assessoria de Comunicação Praça Imã Albuquerque, 45 – Centro 35600-000 – Bom Despacho-MG	
Modelo	
Assunto: Adota modelo de ofício da prefeitura de Bom Despacho	
Senhora Assessora	
<p>A prefeitura de Bom Despacho adotou um modelo único de ofício. É como este que Vossa Senhoria lê agora. A adoção desse modelo é obrigatória para todos os órgãos e setores do Poder Executivo. Suas características básicas de diagramação são as seguintes:</p> <p>Papel A4, fonte Times New Roman, corpo 12 Margem esquerda: 3,0 cm Margem direita: 1,5 cm Margem superior: 1,0 cm acima do cabeçalho Margem inferior: 1,0 cm abaixo do rodapé Endentação de 0,5 cm na primeira linha do parágrafo Espaçamento entre linhas: simples (1) Espaçamento entre parágrafos: 0,20 cm</p> <p>As regras completas para confecção de ofícios encontram-se no <i>Manual de Redação da Prefeitura Municipal</i>, cuja leitura se recomenda a todos os servidores. O manual está disponível na página <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/arquivos/">http://www.bomdespacho.mg.gov.br/arquivos/</a>. No mesmo local encontram-se os modelos oficiais de documentos.</p> <p>Na confecção do ofício, é obrigatório observar as regras de diagramação. Mais importante, ainda, é observar as regras da boa comunicação: clareza, concisão, objetividade, pertinência ao tema, especificidade, impessoalidade, finalidade. Tudo isso sem descumprir as normas da língua culta do português escrito no Brasil.</p> <p>O ofício é o principal documento que o Município usa para se comunicar com autoridades, órgãos públicos, empresas, pessoas. Ele pode ser usado, também, entre secretarias municipais. Para comunicação interna, o documento típico é o memorando, mais conciso e menos formal.</p> <p>Porque o ofício representa o próprio Município se comunicando com terceiros, é crucial que ele tenha boa aparência, seja expressivo e atinja sua finalidade de forma direta e com economia de tempo e recursos.</p>	
Atenciosamente,	
 Fulano e Simão da Silva Prefeito Municipal	
<small>Avenida Maria da Conceição Del Duca, 150 – Jaraguá – 35630-302 – Bom Despacho-MG Telefone: (37) 99106-3103 – <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> – <a href="mailto:asscom@bomdespacho.mg.gov.br">asscom@bomdespacho.mg.gov.br</a></small>	



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Assessoria de Comunicação**

OFI. nº 0000/AAAA/SETOR

Bom Despacho, dia de mês de ano

Ao Pronome de Tratamento

Nome

Cargo

Rua, número – Bairro

CEP – Cidade – Estado

**Assunto:** Modelo de ofício da prefeitura de Bom Despacho

# Modelo

Senhora Destinatária

A prefeitura de Bom Despacho adotou um modelo único de ofício. É este que a senhora está lendo agora. A adoção desse modelo é obrigatória para todos os órgãos e setores do Poder Executivo. Suas características básicas de diagramação são as seguintes:

Papel A4, fonte *Times New Roman*, corpo 12

Margem esquerda: 3,0 cm

Margem direita: 1,5 cm

Margem superior: 1,0 cm acima do cabeçalho.

Margem inferior: 1,0 cm abaixo do rodapé

Endentação de 0,5 cm na primeira linha do parágrafo

Espaçamento entre linhas: simples (1)

Espaçamento entre parágrafos: 0,20 cm

As regras completas para confecção de ofícios encontram-se no *Manual de Redação da Prefeitura Municipal*, cuja leitura se recomenda a todos os servidores. O manual está disponível na página <http://www.bomdespacho.mg.gov.br/arquivos/>. No mesmo local encontram-se os modelos oficiais de documentos.

Na confecção do ofício, é obrigatório observar as regras de diagramação. Mais importante, ainda, é observar as regras da boa comunicação: clareza, concisão, objetividade, pertinência ao tema, especificidade, impessoalidade, finalidade. Tudo isso sem descuidar das normas da língua culta do português escrito no Brasil.

O ofício é o principal documento que o Município usa para se comunicar com autoridades, órgãos públicos, empresas, pessoas. Ele pode ser usado, também, entre secretarias municipais. Neste caso, porém, costuma-se aplicar melhor o memorando, que é menos formal e mais conciso.

Porque o ofício representa o próprio Município se comunicando com terceiros, é crucial que ele tenha boa aparência, seja expressivo e atinja sua finalidade de forma direta e com economia de tempo e recursos.

Atenciosamente,

Fulano e Sicrano da Silva  
**Prefeito Municipal**



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Assessoria de Comunicação**

**MEMORANDO**

Memorando é o veículo de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão. É forma de comunicação eminentemente interna. Tem caráter administrativo e prático. Serve para fazer exposição de motivos, capear projetos, apresentar ideias e diretrizes, pedir ou levar informações.

Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos.

***Forma e estrutura***

O memorando segue a estrutura básica do ofício distinguindo-se apenas no fato de que o destinatário é referido pelo cargo ou função, sem endereço e sem nome.

Exemplos:

*Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração*

*À Sra. Subchefe para Assuntos Jurídicos*

***Aspecto geral do memorando:***



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Assessoria de Comunicação**

MEM. nº 0012/2014/GPEJCC

Bom Despacho, 17 de fevereiro de 2.014

Ao senhor Assessor de Modernização e Informática

**Modelo**

**Assunto:** Instalação de microcomputadores na Gerência de Trânsito

Nos termos do Plano Geral de informatização, peço verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores nesta Gerência.

O treinamento de pessoal para operação dos micros ficará a cargo da Escola do Servidor, cuja diretora já aprovou o curso e a data.

Informo que a informatização dos trabalhos desta Gerência ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados à população

Atenciosamente,

Geraldo Marcos da Silva  
Gerência de Trânsito



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Assessoria de Comunicação**

MEM. nº 0012/2025/ASCOM

Bom Despacho, 17 de fevereiro de 2.025

Ao Senhor Assessor

# Modelo

**Assunto:** Instalação de microcomputadores na Secretaria Municipal de Trânsito

Nos termos do Plano Geral de informatização, peço verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores nesta Gerência.

O treinamento de pessoal para operação dos micros ficará a cargo da Escola do Servidor, cuja diretora já aprovou o curso e a data.

Informo que a informatização dos trabalhos desta Gerência ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados à população.

Atenciosamente,

Geraldo Marcos da Silva  
**Assessor de Comunicação**





## Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais  
Assessoria de Comunicação

### EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Exposição de motivos é o expediente dirigido a autoridade superior para:

- a) Informá-la de determinado assunto;
- b) Propor alguma medida; ou
- c) Submeter à sua consideração projeto de ato normativo.
- d) Permitir a adequada reflexão sobre o problema que se busca resolver;
- e) Ensejar mais profunda avaliação das diversas causas do problema e dos efeitos que pode ter a adoção da medida ou a edição do ato, em consonância com *as questões que devem ser analisadas na elaboração de proposições normativas no âmbito do Poder Executivo*.
- f) Conferir perfeita transparência aos atos propostos.

#### **Forma e estrutura**

Quanto à forma, a exposição de motivos segue o modelo do ofício. Entretanto, ela pode se apresentar em duas variantes. Na primeira delas, somente se diferenciara do ofício pela forma como o conteúdo é apresentado. Na segunda caso, será mais extensa e poderá ou não ser acompanhada por um anexo com tabelas, gráficos e demonstrativos.

#### **Conteúdo típico da exposição de motivos**

Normalmente a exposição de motivos conterá os seguintes tópicos:

1. Uma introdução, com a descrição do problema que deverá ser enfrentado;
2. Um desenvolvimento, ao longo do qual se indicará a solução proposta para o problema. Em seguida, a demonstração por que a solução proposta é a melhor, seguida de exposição breve de outras possíveis soluções com a explicação de por que não são adequadas ou são menos adequadas.
3. Uma conclusão, na qual se reforçará a proposta mais vantajosa para solucionar a questão.
4. Caso se vislumbre como necessária a edição de algum ato normativo (editais, decretos, nota técnica, decreto, lei, etc.), a minuta do ato deverá vir anexada à exposição de motivos.

Caso necessário ou conveniente, a exposição de motivo poderá ser breve, acompanhada de um formulário sintético (anexo) mais abrangente ou mais detalhado.

O texto da exposição de motivos e seu anexo complementam-se e formam um todo coeso: no anexo, encontramos uma avaliação profunda e direta de toda a situação que está a reclamar a adoção de certa providência ou a edição de um ato normativo; o problema a ser enfrentado e suas causas; a solução que se propõe, seus efeitos e seus custos; e as alternativas existentes. O texto da exposição de motivos fica, assim, reservado à demonstração da necessidade da providência proposta: por que deve ser adotada e como a solução se aplica ao problema.



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Assessoria de Comunicação**

EXM. nº 00146/2025-SME

Bom Despacho, 17 de fevereiro de 2.025

# Modelo

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Seguindo instruções de Vossa Excelência, avaliamos que o consumo de água quente nas creches municipais têm custado ao erário o total mensal de R\$ 35.000,00 somente em energia elétrica. Avaliando a disponibilidade de aquecedores solares no mercado, constatamos que a substituição de todos os chuveiros elétricos por água aquecida em placas solares nos exigiria um investimento de R\$ 120.000,00.

Dessa forma, verifica-se que a substituição poderia amortizar totalmente o capital investido num prazo de aproximadamente três anos. Considerando que a vida útil de um sistema como esse é superior a 30 anos, vê-se que o investimento é muito vantajoso para os cofres públicos. Ademais, é um bom exemplo de uso responsável de recursos esgotáveis.

No anexo seguem todas as informações necessárias e também a memória de cálculo que demonstra a viabilidade técnica e a adequação da medida à proposta de Administração austera que Vossa Excelência vem impondo ao Município.

Um ponto favorável que se deve acrescentar é que temos este dinheiro em caixa e em Bom Despacho temos quatro fornecedores aptos para implantar a solução pretendida.

Respeitosamente,

Silvana Engenhesoa  
**Secretária Municipal de Educação**



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Assessoria de Comunicação**

**Anexo à Exposição de Motivos da Secretaria XXX, nº \_\_\_\_ de DD de MMM de AAAA**

**1. Síntese do problema ou da situação que reclama providências**

*(Fazer aqui uma síntese do problema)*

**2. Soluções e providências contidas no ato normativo ou na medida proposta**

*(inserir aqui uma descrição das soluções ou providências)*

**3. Alternativas existentes às medidas propostas**

*Esclarecer:*

- . se há outro projeto do Executivo sobre a matéria;*
- . se há projetos sobre a matéria no Legislativo;*
- . outras possibilidades de resolução do problema.*

**4. Custos**

*Esclarecer:*

- . se a despesa decorrente da medida está prevista na lei orçamentária anual;*
- . se não, quais as alternativas para custeá-la;*
- . se é o caso de solicitar-se abertura de crédito extraordinário, especial ou suplementar;*
- . valor a ser despendido em moeda corrente;*

**5. Razões que justificam a urgência (a ser preenchido somente se o ato proposto exigir regime de urgência)**

*Mencionar:*

- . se o problema configura calamidade pública;*
- . por que é indispensável a vigência imediata;*
- . se se trata de problema cuja causa ou agravamento não tenham sido previstos;*
- . se se trata de desenvolvimento extraordinário de situação já prevista.*

**6. Impacto sobre o meio ambiente**

*Este segmento somente existirá se se tratar de obra ou serviço com impacto ambiental.*

**7. Quando se tratar de alteração de lei, colocar lado a lado a redação atual e a nova redação proposta**

*Texto atual*

*Texto proposto*

*Esta é a redação que se quer mudar*

*Esta é a nova redação desejada*



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Assessoria de Comunicação**

## **8. Síntese do parecer do órgão jurídico**

*O parecer deve ser anexado na íntegra. Isto, porém, não dispensa que o autor da exposição de motivo apresente aqui uma síntese bem objetiva dos seus pontos mais importantes e da conclusão exarada pelo órgão jurídico.*

A falta ou insuficiência das informações prestadas pode acarretar a devolução da proposta veiculada pela exposição de motivos para que ela seja completada ou reformulada.

É obrigatório preenchimento do anexo quando se tratar de proposta de edição de ato normativo.

Nos casos em que o ato proposto for questão de pessoal (nomeação, promoção, ascensão, transferência, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, remoção, exoneração, demissão, dispensa, disponibilidade, aposentadoria), **não** é necessário o encaminhamento do formulário de *anexo à exposição de motivos*.

Ressalte-se que:

– a síntese do parecer do órgão de assessoramento jurídico **não** dispensa o encaminhamento do parecer completo;

– o tamanho e o conteúdo dos itens do *anexo à exposição de motivos* deverá ter a extensão necessária para explorar cada tópico com a profundidade necessária.

Na exposição de motivos também se devem atender aos requisitos básicos da Redação Oficial (clareza, concisão, impessoalidade, formalidade, padronização e uso do padrão culto de linguagem). A exposição de motivos é a principal modalidade de comunicação dirigida ao Prefeito pelos Secretários. Além disso, em certos casos, será também um documento a ser enviados a outros órgãos públicos e autoridades fora do Poder Executivo municipal.



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Assessoria de Comunicação**

**PROJETO DE LEI**

Quanto à sua estrutura funcional, o projeto de lei deve seguir as normas expendidas pela Lei Complementar nº95, que *dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.*

Quanto à diagramação e apresentação visual, o projeto de lei segue as normas gerais de Redação Oficial. Em particular, obedece às regras de formatação, tais como uso fonte, margens, timbre e demais regras estipuladas neste documento.

Nas duas páginas seguintes temos um exemplo de projeto de lei, acompanhado da respectiva exposição de motivos.



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Assessoria de Comunicação**

**Projeto de Lei nº \_\_\_\_/2.025**

*Autoriza reajuste salarial aos servidores municipais que menciona e dá outras providências.*

**O Prefeito Municipal de Bom Despacho/MG**, no uso de suas atribuições, especialmente o disposto no inciso IV, do art. 87 e alínea “b” do inciso II do art. 74, da Lei Orgânica Municipal e inciso X, do art. 37, da Constituição da República, encaminha o Presente Projeto de Lei para posterior tramitação legal nessa Egrégia Casa.

Art. 1º Fica concedido reajuste de 5,83% (cinco inteiros e oitenta e três por cento), a partir de 1º de maio de 2.025, sobre os vencimentos básicos dos servidores ativos, inativos e pensionistas vinculados ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Lei nº 1.280/1.991, do Município de Bom Despacho/MG e da Autarquia Previdenciária que possuem paridade, bem como aos trabalhadores sob contrato administrativo, sem distinção de índices.

Parágrafo único. O reajuste determinado no *caput* não atinge servidores regidos por leis especiais, bem como aqueles que já receberam reajuste no ano corrente.

Art. 2º Fica concedido aos servidores ativos, adicional de 2,50% sobre o vencimento básico do servidor, a título de auxílio-alimentação.

§1º O valor acima será calculado sobre os dias efetivamente trabalhados e respectivo descanso remunerado, inclusive férias regulamentares, mas não incide quando o servidor ou contratado estiver afastado do serviço por qualquer motivo, ainda que o afastamento seja remunerado.

§2º O auxílio-alimentação especificado no *caput* não beneficia os servidores regidos por leis próprias.

Art. 3º As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor, a partir de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de maio de 2.025.

Bom Despacho, 12 de maio de 2.025, 114º ano de emancipação do Município.

Nome do prefeito  
**Prefeito Municipal**



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Assessoria de Comunicação**

EXM nº 0035/2025/PGM

Bom Despacho, 12 de maio de 2025.

Senhor Prefeito Municipal,

Submeto à apreciação do senhor o presente Projeto de Lei que *dispõe sobre o reajuste salarial dos Servidores Públicos Municipais efetivos, inativos e pensionistas tanto do quadro geral quanto dos demais da educação, para as Funções de Médicos Especialistas e para as Funções dos Programas de Saúde e Ação Social, tais como CRAS, CRES, PSF, PSB.*

Este Projeto de Lei objetiva reajustar os vencimentos dos servidores mencionados para o ano de 2025, a partir de 1º de maio. O aumento proposto é feito em dois itens. O primeiro reajusta o vencimento básico em 5,83%. É o percentual necessário para repor o poder de compra corroído pela inflação.

Ao mesmo tempo, propomos a concessão de auxílio-alimentação no valor de 2,5% do vencimento básico. Desta forma, o servidor terá um reajuste total de 8,33%, o que representa um ganho real de 2,5% acima da inflação.

Esta proposta atende aos compromissos da Administração em garantir que o servidor passe a ter ganhos reais de salário. No presente caso, até mesmo acima do salário mínimo, que este ano foi reajustado em 6,78%. Portanto, o servidor municipal tem um ganho de 1,55% acima do aumento que o Governo Federal concedeu aos trabalhadores da iniciativa privada.

O servidor merece a concessão sob forma de auxílio-alimentação, pois este valor não fica sujeito a descontos como previdência e imposto de renda, o que é justo, porque se trata de verba com natureza indenizatória.

A proposta é que, em 2015 e 2016, mantido o aumento da receita corrente líquida, seja dado prosseguimento aos ganhos reais do servidor, de modo a lhe assegurar um aumento real significativo no quadriênio desta Administração.

Cabe registrar que o aumento cumpre o limite imposto pela Lei de Responsabilidade Fiscal e não alcança os Secretários Municipais, Vice-Prefeito e Prefeito, cujos subsídios são definidos pelos senhores vereadores.

Assim, o encaminhamento do presente projeto de lei à Câmara Municipal consubstancia-se na perspectiva de valorização do servidor, com ênfase na melhor distribuição de renda e na recuperação do poder aquisitivo, gerando como consequência o aquecimento da economia no nosso Município.

Respeitosamente,

Fulano de Tal  
**Procurador-Geral do Município**





**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Assessoria de Comunicação**

**MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA**  
**AQUISIÇÕES**

**1 – OBJETO**

1.1. Aquisição de....., conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR
1				
1.1	Idem ao Item 1 – Cota reservada para ME/EPP em XX,XX% (ver nota explicativa acima)			
2				
3				
(...)				

1.2. O orçamento estimado da presente licitação será sigiloso.

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

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 9.780/2023.

1.5. Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

1.4. Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

1.5. Será dada a prioridade de aquisição aos produtos das cotas reservadas quando forem adjudicados aos licitantes qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, conforme vier a ser decidido pela Administração.

1.6. O prazo de vigência da contratação é de ..... contados do(a) ....., na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

**OU**

1.6. O prazo de vigência da contratação é de ..... (máximo de 5 anos) contados do(a) ....., prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6.1 O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista que [...], sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando [...] OU o Estudo Técnico Preliminar OU os termos da Nota Técnica .../....



## **Prefeitura Municipal de Bom Despacho**

**Estado de Minas Gerais**  
**Assessoria de Comunicação**

### **2 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], conforme detalhamento a seguir:

#### **OU**

2.3. O Município de Bom Despacho ainda não possui Plano de Contratações Anual. Contudo, a contratação se encontra amparada na Lei Orçamentária Anual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

### **3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

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

### **4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):**

4.1. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares: (...)

#### **Da vedação de contratação de marca ou produto**

4.2. Diante das conclusões extraídas do processo n. \_\_\_\_, a Administração não aceitará o fornecimento dos seguintes produtos/marcas:

4.2.1. ...

4.2.2. ...

4.2.3. ...

#### **Da exigência de amostra**

4.3. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra.

4.4. Serão exigidas amostras dos seguintes itens:

...

...

...

4.5. As amostras deverão ser entregues no endereço \_\_\_\_, no prazo limite de \_\_\_\_, contados a partir da convocação.

4.5.1. O interessado assumirá total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.6. É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada perante a Comissão Avaliadora, antes de findo o prazo.

4.7. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.8. A avaliação das amostras será realizada pela Comissão formada pelos seguintes agentes públicos:

...

...

...



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Assessoria de Comunicação**

4.8.1. Em caso de adesão ao presente processo, o respectivo órgão deverá indicar, pelo menos, 1 (um) agente para integrar a Comissão Avaliadora.

4.9. A avaliação será realizada no [indicar endereço] em horário previamente designado pela Comissão Avaliadora e comunicado aos licitantes com antecedência mínima de 2 (dois) dias.

4.9.1. Será facultada a presença de quaisquer interessados durante a avaliação.

4.10. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

Itens (...): .....

Itens (...): .....; .

4.11. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.12. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.13. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela Comissão Avaliadora, não gerando direito a ressarcimento.

4.13. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de ..... (.....) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

4.14. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

**Da exigência de carta de solidariedade**

4.15. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

**Subcontratação**

4.16. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**OU**

4.17. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.18. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: (...)

4.19. A subcontratação fica limitada a ... [parcela permitida/percentual]

4.20. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

**Garantia da contratação**

4.1. 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.

**OU**

4.2. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a X% (XXXX por cento) do valor total/anual do contrato, acrescido do valor dos bens abaixo arrolados, dos quais o contratado será depositário:



## Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais  
Assessoria de Comunicação

4.2.1. BEM 1..... Valor

4.2.2. BEM 2 .....Valor

4.2.3. ...

4.2.4. TOTAL ..... Valor total

4.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.4. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato E/OU por XXXXXX dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.5. A apólice do seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.6. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 10.4. deste contrato.

4.7. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.8. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

4.8.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.8.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.8.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

4.9. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 10.6., observada a legislação que rege a matéria.

4.10. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.11. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

4.12. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.13. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.14. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de ..... (.....) dias úteis, contados da data em que for notificada.

4.15. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.15.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante



## Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais  
Assessoria de Comunicação

quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

4.15.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n.º 662, de 11 de abril de 2022.

4.16. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

4.17. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.18. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.18.1. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.

4.18.2. Além da garantia de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei n.º 14.133/21, a presente contratação possui previsão de garantia contratual do bem a ser fornecido, incluindo manutenção e assistência técnica, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

4.18.3. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto prevista especificamente no Termo de Referência.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de ..... dias, contados do(a) .....

### OU

5.1. As parcelas serão entregues nos seguintes prazos e condições:

Parcela	Composição da parcela	Prazo de entrega
1ª	... unidades do item ..., ... unidades do item ...	
2ª	... unidades do item ..., ... unidades do item ...	
3ª	... unidades do item ..., ... unidades do item ...	
[...]	... unidades do item ..., ... unidades do item ...	

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos (...) 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 [...]

5.4. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a ..... (.....) (dias ou meses ou anos), ou a (metade, um terço, dois terços etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante.



## Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais  
Assessoria de Comunicação

### Garantia, manutenção e assistência técnica

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

#### OU

5.5. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, \_\_\_\_ (\_\_\_\_) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.6. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

#### OU

5.5. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, \_\_\_\_ (\_\_\_\_) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.6. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.7. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.8. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.9. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

5.10. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

5.11. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.12. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.13. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.14. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.





## **Prefeitura Municipal de Bom Despacho**

**Estado de Minas Gerais**  
**Assessoria de Comunicação**

5.15. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **Fiscalização**

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

6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

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

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

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

6.12. O fiscal 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.

6.13. O fiscal 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





## **Prefeitura Municipal de Bom Despacho**

**Estado de Minas Gerais**  
**Assessoria de Comunicação**

e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.15. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

(...)

(...)

(...)

(...)

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

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

6.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.20. 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.

6.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **Recebimento**

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



## Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais

Assessoria de Comunicação

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 .... (...) 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 XXXX(XXXX) 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.

7.3.1. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

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

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

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:

7.9.1. o prazo de validade;

7.9.2. a data da emissão;

7.9.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.9.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.9.5. o valor a pagar; e

7.9.6. 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, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.



## Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais  
Assessoria de Comunicação

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

7.11.2. 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.

7.11.3. 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.

7.11.4. 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.

### Prazo de pagamento

7.12. O pagamento será efetuado no prazo de até \_\_\_\_ (...) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.13. 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 XXXX de correção monetária.

### Forma de pagamento

7.14. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado.

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

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

7.16.1. 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.

7.16.2. 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.

### Antecipação de pagamento

7.17. A presente contratação permite a antecipação de pagamento ..... (parcial/total), conforme as regras previstas no presente tópico.

7.17.1. O contratado emitirá recibo/nota fiscal/fatura/documento idôneo/... correspondente ao valor da antecipação de pagamento de R\$ ..... (valor por extenso), tão logo ... (incluir condicionante – ex: seja assinado o termo de contrato, ou seja, prestada a garantia etc.), para que o contratante efetue o pagamento antecipado.

7.17.2. Para as etapas seguintes do contrato, a antecipação do pagamento ocorrerá da seguinte forma:

R\$. .... (valor em extenso) quando do início da segunda etapa.

(...)



## **Prefeitura Municipal de Bom Despacho**

**Estado de Minas Gerais**  
**Assessoria de Comunicação**

7.17.3. Fica o contratado obrigado a devolver, com correção monetária, a integralidade do valor antecipado na hipótese de inexecução do objeto.

7.17.4. No caso de inexecução parcial, deverá haver a devolução do valor relativo à parcela não-executada do contrato.

7.17.5. O valor relativo à parcela antecipada e não executada do contrato será atualizado monetariamente pela variação acumulada do ..... (especificar o índice de correção monetária a ser adotado), ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data do pagamento da antecipação até a data da devolução.

7.17.6. A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.

7.17.7. O pagamento antecipado será efetuado no prazo máximo de até ..... (....) dias, contados do recebimento do ..... (recibo OU nota fiscal OU fatura OU documento idôneo).

7.17.8. A antecipação de pagamento dispensa o ateste ou recebimento prévios do objeto, os quais deverão ocorrer após a regular execução da parcela contratual a que se refere o valor antecipado.

7.17.9. O pagamento de que trata este item está condicionado à tomada das seguintes providências pelo contratado:

7.17.9.1. Comprovação da execução da etapa imediatamente anterior do objeto pelo contratado, para a antecipação do valor remanescente;

7.17.9.2. prestação da garantia adicional nas modalidades de que trata o art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de ...%.

7.17.10. O pagamento do valor a ser antecipado ocorrerá respeitando eventuais retenções tributárias incidentes.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **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] OU [MAIOR DESCONTO].

### **Forma de fornecimento**

8.2. O fornecimento do objeto será [integral/parcelado/continuado].

### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

8.3.1. 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;

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

8.3.3. 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>;

8.3.4. 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;



## Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais  
Assessoria de Comunicação

8.3.5. 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.

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

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

8.3.8. 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.

8.3.9. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.3.10. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

8.3.11. Ato de autorização para o exercício da atividade de ..... (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por ..... (especificar o órgão competente) nos termos do art. .... da (Lei/Decreto) nº .....

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

8.3.14. 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.

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

8.3.16. 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;

8.3.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.3.18. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.3.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante





## Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais  
Assessoria de Comunicação

a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.3.20. 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.

### Qualificação Econômico-Financeira

8.3.21. 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 (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

8.3.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.3.23.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.3.23.2. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

8.3.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.3.25. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.3.26. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

### Qualificação Técnica

8.3.28. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional .....(escrever por extenso, se o caso), em plena validade;

8.3.29. 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



## Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais  
Assessoria de Comunicação

público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

....  
....  
....

8.3.29.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

8.3.30. 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.

8.3.31. Prova de atendimento aos requisitos ....., previstos na lei .....

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

8.4.1. 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;

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

8.4.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

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

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

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

8.4.7. 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\$... (por extenso), conforme custos unitários apostos na [tabela acima] **OU** [em anexo].

**OU**

9.1. O valor de referência para aplicação do maior desconto corresponde a R\$....

**OU**

9.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.





**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Assessoria de Comunicação**

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

9.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

9.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

10.2.1. Gestão/Unidade: [...];

10.2.2. Fonte de Recursos: [...];

10.2.3. Programa de Trabalho: [...];

10.2.4. Elemento de Despesa: [...];

10.2.5. Plano Interno: [...];

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

Bom Despacho/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, 111º ano de emancipação do  
Município.

\_\_\_\_\_  
Servidor responsável pela elaboração do Termo de Referência

\_\_\_\_\_  
**Secretário Municipal de (...)**