

TERMO DE REFERÊNCIA

Unidade Administrativa de Origem: Secretaria Municipal de Obras, Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Secretaria Municipal de Saúde

Secretário: Gustavo Jose Dias Maciel, Marco Antonio Penido Simas e Raquel de Paiva Souza Drummond

Descrição Resumida do Objeto: Registro de Preços para aquisição de material gráfico que serão utilizados para a manutenção das atividades-fim e meio das secretarias envolvidas, conforme especificações, exigências e quantidades estabelecidas neste documento para a Secretaria Municipal de Obras, de Serviços Urbanos, e Saúde.

Período Estimado da Vigência da contratação: 12 (DOZE) MESES

Com fundamento na Lei nº 14.133/2021, o Termo de Referência está sendo elaborado de acordo com as informações recebidas no Documento de Formalização de Demanda (DFD), documento que evidencia e detalha a necessidade de aquisição de material gráfico que serão utilizados para a manutenção das atividades-fim e meio das secretarias envolvidas

1. Necessidade da Contratação

A necessidade de aquisição de material gráfico é multifacetada e essencial para a manutenção das atividades-fim e meio das secretarias envolvidas. Para a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, especificamente para a SETTRAN e a JARI, a demanda se concentra em formulários padronizados para recursos administrativos de infrações de trânsito e para solicitações e atendimentos presenciais ao cidadão, garantindo a formalização e a rastreabilidade dos processos. A ausência desses materiais compromete a capacidade de resposta aos cidadãos e a conformidade com os ritos administrativos exigidos pelo CTB. No âmbito da fiscalização e sepultamento, também sob a alçada da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, há a necessidade de fichas de cadastro de sepultamento, blocos de notificação para fiscalização de higiene, ordem pública e estabelecimentos, notificações em obras e lotes, além de blocos de requisição e ordem de serviço para controle interno e gestão, que são cruciais para a organização e a transparência das ações.

A Secretaria Municipal de Obras, por sua vez, demanda a impressão de blocos administrativos e operacionais, como blocos de solicitação/requisição, ordem de serviço, relatórios da Defesa Civil e blocos de notificação de embargo. Esses materiais são fundamentais para a formalização de demandas, a rastreabilidade das ações, a transparência dos processos e a comunicação interna, especialmente em situações que exigem agilidade e registro preciso, como as intervenções da Defesa Civil. A sazonalidade de eventos como precipitações médias, que impactam a demanda por relatórios da Defesa Civil, reforça a necessidade de um fornecimento contínuo e adaptável.

Por fim, a Secretaria Municipal de Saúde necessita de material gráfico e envelopes para suporte às suas atividades administrativas e operacionais, visando a padronização de documentos e a melhoria do atendimento ao público. A disponibilidade desses materiais é vital para o registro de prontuários, agendamentos, requisições e outros documentos que sustentam a prestação de serviços de saúde à população. A consolidação dessas demandas em um único processo licitatório busca otimizar a aquisição, aproveitando ganhos de escala e promovendo a padronização dos itens, o que facilita a gestão de estoque e assegura o atendimento contínuo das necessidades de todas as secretarias envolvidas.

A aquisição destes objetos desta contratação é caracterizada como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. Definição do Objeto, incluídos sua Natureza e os Quantitativos Estimados

Constitui objeto desta solicitação a aquisição de material de consumo para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos, SETTRAN e Saúde conforme descrição constante do Documento de Formalização de Demanda (DFD), com descrição, estimativa de quantitativos, unidades, valor unitário estimado e global, conforme planilha abaixo:

2.1. Quantidade solicitada

A quantidade solicitada por cada secretaria se encontra a seguir:

Secretaria de Saúde			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANTIDADE TOTAL
1	Bloco A4 - em papel sulfite 75g, 21 x 29,7 cm, impresso somente frente, preto e branco 1x0, bloco de 50 folhas cada.	Unidade	3100
2	Bloco A4 - em papel sulfite 75g, 21 x 29,7 cm, impresso frente e verso, preto e branco 1x1, bloco de 50 folhas cada.	Unidade	600
3	Folder 2 Dobras C A4 - em papel couchê fosco 90g, 21 x 29,7 cm, impressão frente e verso, colorido 4x4, duas dobras em carteira (C).	Unidade	9000
4	Talão Autocopiativo A4 3 vias - em papel autocopiativo 56g, 21 x 29,7 cm, bloco 150 folhas cada (50 conjuntos de 3 vias), blocagem com cola, numeração, alceamento, serrilha na 1ª e 3ª via e grampeamento, somente frente, preto e branco 1x0.	Unidade	1.000
5	Impresso A4 - em papel cartão 150g, tamanho A4, somente frente, colorido 4x0	Unidade	2000
6	Pasta personalizada com orelha (corte e vinco) para papel A4, confeccionada em papel branco 240 gr, liso na parte externa, tamanho fechada 32 x 23 cm, personalizada com impressão digital fosca de alta qualidade na parte externa frente.	Unidade	12.000

7	Envelope saco offset branco 90 gr, material de papel branco para armazenamento de documentos oficiais, tamanho 26 x 36 cm, personalizada com impressão de alta qualidade na parte externa frente.	Unidade	8.400
8	Envelope A4 saco offset branco 90 gr, material de papel branco para armazenamento de documentos oficiais, tamanho 24 x 34 cm, personalizada com impressão de alta qualidade na parte externa frente.	Unidade	1.200

Secretaria de Serviços Urbanos (SETTRAN)			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANTIDADE TOTAL
9	Confecção de formulário Personalizado JARI - Formulário padronizado, confeccionado em bloco com 100 (cem) folhas numeradas sequencialmente, com impressão colorida frente e verso, em papel sulfite branco 75 g/m ² , colagem superior com picote para destaque individual, base rígida em papel cartão reforçado e capa personalizada em papel cartão 180 g/m ² , contendo identificação institucional da Prefeitura Municipal e do setor de destino (JARI). Layout conforme modelo aprovado pela Administração	Unidade	12
10	Confecção de Formulário Personalizado SETTRAN - Formulário padronizado, confeccionado em bloco com 100 (cem) folhas numeradas sequencialmente, com impressão colorida frente e verso, em papel sulfite branco 75 g/m ² , colagem superior com picote para destaque individual, base rígida em papel cartão reforçado e capa personalizada em papel cartão 180 g/m ² , contendo identificação institucional da Prefeitura Municipal e do setor de destino (SETTRAN). Layout conforme modelo aprovado pela Administração.	Unidade	24

Secretaria de Serviços Urbanos			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANTIDADE TOTAL
11	Ficha de cadastro de sepultamento papel cartão 20x12,5. Os layouts personalizados para a Secretaria, com campos específicos para preenchimento.	Unidade	500
12	Blocos de notificação, 50x2vias em papel auto copiativo, papel carbono. Tamanho A4. Bloco em seu total com 100 folhas sendo 2 vias cada. Os layouts personalizados para a Secretaria, com campos específicos para preenchimento.	Unidade	100
13	Bloco de solicitação (requisição) em papel carta 14,5cm x 20 cm Bloco com 100 folhas cada. Os layouts personalizados para a Secretaria, com campos específicos para preenchimento.	Unidade	20
14	Bloco de Ordem de serviço 50x2 vias em papel carta auto copiativo é 14,5cm x 20cm bloco com 100 folhas sendo 50 folhas normais e 50 folhas carbonadas. Os layouts personalizados para a Secretaria, com campos específicos para preenchimento	Unidade	21
15	Blocos de notificação, 50x3vias em papel auto copiativo, papel carbono. Tamanho A4. Bloco em seu total com 150 folhas sendo 3 vias cada. Os layouts personalizados para a Secretaria, com campos específicos para preenchimento.	Unidade	28

Secretaria de Obras			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANTIDADE TOTAL
16	Bloco de solicitação (requisição) em papel carta 14,5cm x 20 cm Bloco com 100 folhas cada. Os layouts personalizados para a Secretaria, com campos específicos para preenchimento.	Unidade	50
17	Bloco de Ordem de serviço 50x2 vias em papel carta auto copiativo com uma folha de carbono entre cada folha tamanho 14,5cmX 20cm bloco com 100 folhas sendo 50 folhas normais e 50 folhas carbonadas, contendo os layouts personalizados para a Secretaria Municipal de Obras, com campos específicos para preenchimento.	Unidade	50
18	Bloco de Relatório Defesa Civil -Tamanho A4 – 210 mm x 297 mm Offset branco – 120g/m ² (frente e verso) Bloco colado tipo talão (parte superior) Picotado para fácil destacamento das folhas Contracapa rígida em papelão Paraná para apoio durante o uso em campo 50 folhas por bloco	Unidade	20
19	Bloco de embargo 50x3vias com uma folha de carbono entre cada folha tamanho A4, impresso preto e branco em papel auto copiativo total de 150 folhas por bloco.	Unidade	20
20	Bloco de BCI 01 via tamanho A4, impresso preto e branco total de 150 folhas por bloco	Unidade	60
21	Bloco de notificação 50x2vias com uma folha de carbono entre cada folha tamanho A4, impresso preto e branco em papel auto copiativo total de 100 folhas por bloco.	Unidade	20

2.2. Especificação, quantidades e valores estimados

A especificação, quantidade e valores estão em planilha a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Bloco A4 - em papel sulfite 75g, 21 x 29,7 cm, impresso somente frente, preto e branco 1x0, bloco de 50 folhas cada.	Unidade	3100	R\$ 11,10	R\$ 34.410,00
02	Bloco A4 - em papel sulfite 75g, 21 x 29,7 cm, impresso frente e verso, preto e branco 1x1, bloco de 50 folhas cada.	Unidade	600	R\$ 9,45	R\$ 5.670,00
03	Folder 2 Dobras C A4 - em papel couchê fosco 90g, 21 x 29,7 cm, impressão frente e verso, colorido 4x4, duas dobras em carteira (C).	Unidade	9000	R\$ 2,21	R\$ 19.890,00
04	Talão Autocopiativo A4 3 vias - em papel autocopiativo 56g, 21 x 29,7 cm, bloco 150 folhas cada (50 conjuntos de 3 vias), blocagem com cola, numeração, alceamento, serrilha na 1ª e 3ª via e grampeamento, somente frente, preto e branco 1x0.	Unidade	1.000	R\$ 28,33	R\$ 28.330,00
05	Impresso A4 - em papel cartão 150g, tamanho A4, somente frente, colorido 4x0	Unidade	2000	R\$ 2,33	R\$ 4.660,00
06	Pasta personalizada com orelha (corte e vinco) para papel A4, confeccionada em papel branco 240 gr, liso na parte externa, tamanho fechada 32 x 23 cm, personalizada com impressão digital fosca de alta qualidade na parte externa frente.	Unidade	12.000	R\$ 3,75	R\$ 45.000,00
07	Envelope saco offset branco 90 gr, material de papel branco para armazenamento de documentos oficiais, tamanho 26 x 36 cm, personalizada com impressão de alta qualidade na parte externa frente.	Unidade	8.400	R\$ 4,78	R\$ 40.152,00
08	Envelope A4 saco offset branco 90 gr, material de papel branco para armazenamento de documentos oficiais, tamanho 24 x 34 cm, personalizada com impressão de alta qualidade na parte externa frente.	Unidade	1.200	R\$ 3,52	R\$ 4.224,00
09	Confecção de formulário Personalizado JARI - Formulário padronizado, confeccionado em bloco com 100 (cem) folhas numeradas sequencialmente, com impressão colorida frente e verso, em papel sulfite branco 75 g/m ² , colagem superior com picote para destaque individual, base rígida em papel cartão reforçado e capa personalizada em papel cartão 180 g/m ² , contendo identificação institucional da Prefeitura Municipal e do setor de destino (JARI ou SETTRAN). Layout conforme modelo aprovado pela Administração	Unidade	12	R\$ 55,76	R\$ 669,12
10	Confecção de Formulário Personalizado SETTRAN- Formulário padronizado, confeccionado em bloco com 100 (cem) folhas numeradas sequencialmente, com impressão colorida frente e verso, em papel sulfite branco 75 g/m ² , colagem superior com picote para destaque individual, base rígida em papel cartão reforçado e capa personalizada em papel cartão 180	Unidade	24	R\$ 51,76	R\$ 1.242,24

	g/m ² , contendo identificação institucional da Prefeitura Municipal e do setor de destino (JARI ou SETTRAN). Layout conforme modelo aprovado pela Administração.				
11	Ficha de cadastro de sepultamento papel cartão 20x12,5. Os layouts personalizados para a Secretaria, com campos específicos para preenchimento.	Unidade	500	R\$ 2,30	R\$ 1.150,00
12	Blocos de notificação, 50x2vias em papel auto copiativo, papel carbono. Tamanho A4. Bloco em seu total com 100 folhas sendo 2 vias cada. Os layouts personalizados para a Secretaria, com campos específicos para preenchimento.	Unidade	100	R\$ 22,45	R\$ 2.245,00
13	Bloco de solicitação (requisição) em papel carta 14,5cm x 20 cm Bloco com 100 folhas cada. Os layouts personalizados para a Secretaria, com campos específicos para preenchimento.	Unidade	70	R\$ 20,00	R\$ 1.400,00
14	Bloco de Ordem de serviço 50x2 vias em papel carta auto copiativo é 14,5cm x 20cm bloco com 100 folhas sendo 50 folhas normais e 50 folhas carbonadas. Os layouts personalizados para a Secretaria , com campos específicos para preenchimento	Unidade	71	R\$ 24,86	R\$ 1.765,06
15	Blocos de notificação, 50x3vias em papel auto copiativo, papel carbono. Tamanho A4. Bloco em seu total com 150 folhas sendo 3 vias cada. Os layouts personalizados para a Secretaria, com campos específicos para preenchimento.	Unidade	28	R\$ 34,83	R\$ 975,24
16	Bloco de Relatório Defesa Civil -Tamanho A4 – 210 mm x 297 mm Offset branco – 120g/m ² (frente e verso) Bloco colado tipo talão (parte superior) Picotado para fácil destacamento das folhas Contra capa rígida em papelão Paraná para apoio durante o uso em campo 50 folhas por bloco	Unidade	20	R\$ 23,58	R\$ 471,60
17	Bloco de embargo 50x3vias com uma folha de carbono entre cada folha tamanho A4, impresso preto e branco em papel auto copiativo total de 150 folhas por bloco.	Unidade	20	R\$ 32,00	R\$ 640,00
18	Bloco de BCI 01 via tamanho A4, impresso preto e branco total de 150 folhas por bloco	Unidade	60	R\$ 20,33	R\$ 1.219,80
19	Bloco de notificação 50x2vias com uma folha de carbono entre cada folha tamanho A4, impresso preto e branco em papel auto copiativo total de 100 folhas por bloco.	Unidade	20	R\$ 26,95	R\$ 539,00

Total : R\$ 194.653,06

2.3. Formação de Preços e Metodologia

Neste Termo de Referência foram utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação a média, sendo realizada pesquisa de preço considerando os parâmetros dispostos na Instrução Normativa SEGES /me nº 65, de 7 de julho de 2021, de forma combinada: foram realizadas consulta dos preços através do sítio “banco de preços”, uma ferramenta informatizada, cuja pesquisa baseia-se em resultados de licitações adjudicadas e/ou homologadas realizadas pela administração pública o que contempla os parâmetros do art. 5º da IN 65/2021 (pesquisa de compras públicas do Governo Federal – painel de preços e pesquisa em contratações públicas similares), pesquisa direta com fornecedores (Inc. IV do art. 5º da IN 65/2021).

Como complemento e verificação da aderência ao mercado local, foram realizadas cotações formais com fornecedores do município aptos a fornecer o objeto da contratação e com fornecedores que participaram da licitação do mesmo objeto no ano anterior. As cotações utilizadas são recentes com data de emissão não anterior a seis meses da data de publicação do edital.

Em consonância com o caráter não excludente dos incisos do art. 23, as informações obtidas nas bases públicas de preços foram cotejadas com os valores de mercado levantados nas cotações diretas, possibilitando ajustes e convergências para definir o valor estimado final. Tal abordagem de múltiplos parâmetros reforça a confiabilidade do preço de referência e atende ao princípio da razoabilidade.

O Termo de Referência demonstra os valores comprovados por pesquisa de preços, que integram este termo de referência, como prova de formação de preço.

2.4. Do tratamento favorecido para microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP) locais e regionais

Será utilizada a prerrogativa do inciso I, artigo 48, da Lei nº 123/2006, considerando que há no mínimo 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório. Ainda, a análise técnica e de mercado realizada para o objeto em questão demonstrou que a prioridade de contratação de fornecedores exclusivamente locais ou regionais, neste caso específico, não resultaria em propostas mais vantajosas para a Administração. A pesquisa de mercado abrangente indicou que o universo de fornecedores aptos a atender plenamente as especificações técnicas e as condições comerciais exigidas transcendem o âmbito local ou regional, e que a imposição de tal restrição limitaria indevidamente a concorrência, afastando potenciais proponentes que poderiam oferecer condições superiores.

3. Justificativa e Objetivo da Contratação

A Justificativa e o objetivo da contratação encontram-se pormenorizadas neste Termo de Referência, considerando a metodologia de cálculos apresentada no Documento de Formalização de Demanda (DFD) e no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

4. Classificação dos Bens Comuns

Trata-se de aquisição de bens de consumo comuns, a ser contratado mediante Pregão para Registro de preço na forma eletrônica.

5. Critérios de Sustentabilidade

A Contratada deverá observar no que couber, as recomendações voltadas para sustentabilidade ambiental, conforme inc. IV do art. 11 da Lei 14.133/2021.

6. Entrega e Critérios de Aceitação do Objeto

6.1. O fornecimento do objeto deverá ser feito no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do recebimento da nota de autorização de fornecimento ou nota de empenho, salvo se houver pedido formal de prorrogação deste, devidamente justificado pelo fornecedor registrado e acatado pelo Município;

6.2. O fornecimento deverá ser feito de forma parcelada, de acordo com as necessidades do Município, mediante Nota de Autorização de Fornecimento, emitida pelo Setor de Licitações, diretamente em Almojarifado da Administração Municipal, situado à Av. Cândido Dias, nº. 03, Belmonte, e recebidos por comissão de recebimento de material, em conformidade com § 8º, do artigo 15, da Lei 8.666/93, em dia e horário comercial, segunda à sexta, das 07:00 às 10:30 horas e de 13:00 às 16:00 horas, onde a mesma terá o prazo de até 5 (cinco) dias para aceitar o fornecimento;

6.3. O prazo de entrega poderá ser prorrogado por mútuo acordo entre as partes, para cumprimento do objeto licitado.

6.4. Entregar os produtos na forma especificada, com atenção as especificações, quantidade e prazos elencados neste termo

6.5. O transporte dos produtos será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, devendo ser realizado em veículos adequados que garanta a integridade, conservação do objeto, protegendo-a de intempéries e danos físicos.

6.6. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições exigidas na Legislação vigente

6.7. Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado

6.8. Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, o fornecimento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado;

6.9. Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação não prevista em edital.

7. Obrigações da Contratante

7.1. São obrigações do Contratante:

- a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e Edital e seus anexos;
- b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação;
- c) Comunicar ao fornecedor, por formalmente, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do fornecedor, através de servidores especialmente designado;
- e) Efetuar o pagamento ao fornecedor no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

8. Obrigações da Contratada

8.1. São obrigações da contratada:

- a) Entregar o objeto nas quantidades, prazos e condições pactuadas, de acordo com as exigências constantes neste documento.
- b) Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as ao CONTRATANTE para ateste e pagamento.
- c) Atender prontamente as orientações e exigências inerentes à execução do objeto contratado.
- d) Reparar, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos serviços empregados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato.
- e) Assegurar ao CONTRATANTE o direito de sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer produto que não esteja de acordo com as normas e especificações técnicas recomendadas neste documento.
- f) Promover por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que se julgar exposta em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução do

objeto deste edital;

- g) Proceder entrega dos produtos, objeto deste edital, com os deveres e garantias
- h) Substituir os produtos, desde que solicitado pelo responsável pelo recebimento, eventualmente entregues em desacordo com as especificações constantes no contrato, ou que apresente vício de qualidade
- i) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- j) Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- k) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação

9. Da subcontratação

Não será permitida a subcontratação.

10. Controle e Fiscalização da Execução

10.1. Atendendo às exigências contidas no art. 117 da Lei Federal 14.133/2021, será designado pela autoridade competente, agente para acompanhar e fiscalizar o serviço, como representante da Administração.

10.2. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência à CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.

10.2.1 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

10.3 O CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações do Edital, seus anexos e da proposta da CONTRATADA.

10.4. Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, que possibilite a aplicação das sanções previstas neste instrumento, deverão ser observadas as disposições estabelecidas no art. 156 da Lei Federal 14.133/21.

10.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes.

10.6. Caberá ao gestor os controles administrativos/financeiros necessários ao pleno cumprimento do contrato.

Nome do Servidor Fiscal do(a) Ata/Contrato
Fabíola Mara Moura
Maria Elizabeth de Paula Pereira
Adriano Soares Pereira
Vinícius de Castro Silva Barbosa

11. Pagamento

O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota de Liquidação acompanhada da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco (*transferência eletrônica ou PIX*), agência e conta corrente indicados pelo fornecedor.

Considera-se ocorrido o recebimento da Nota de Liquidação, Nota Fiscal ou Fatura quando o fiscal do contrato ou ato equivalente atestar a entrega definitiva do objeto da ordem de compra emitida pela área de compras. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, constatada por meio de consulta on-line, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

A cada pagamento ao fornecedor a Administração realizará consulta on-line para verificar a manutenção das condições de habilitação, observadas as seguintes condições:

- a) constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;
- b) o prazo anterior poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Administração;
- c) não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;
- d) persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, cancelamento de ata de registro de preços, fazer juntada nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa;
- e) havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o

fornecedor não regularize sua situação;

f) somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional que estiver irregular;

g) verificada a regularidade fiscal, social e trabalhista no dia da liquidação da despesa, o pagamento poderá ocorrer sem nenhuma restrição ao fornecedor.

Havendo erro na apresentação da Nota de Liquidação ou Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o fornecedor providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a administração.

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

O fornecedor 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.

12. Reajuste e Atualização da Contratação

Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 12 (doze) meses contados da data limite para a apresentação das propostas. O contrato/registro de preço poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens contratados, cabendo ao Município promover as necessárias negociações juntos aos fornecedores.

13. Sanções Administrativas

A aplicação de sanções observará o procedimento previsto nos caputs e dispositivos dos artigos 156, ao163 da Lei nº 14.133/2021. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor.

14. Recursos Orçamentários

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, no exercício de 2026, abaixo detalhada na Lei Municipal nº 2513, de 20 de dezembro de 2022 - Dispõe sobre Orçamento Municipal de

2026, apresenta os seguintes recursos orçamentários para garantir a contratação demandada, como segue:

Órgão: 2012 - Secretaria Municipal de Obras

Unidade Orçamentária: 001

PROGRAMA	ATIVIDADE PROJETO	FONTE	FICHA
Gestão administrativa e técnica-operacional de infraestrutura urbana	02012001.1512215012.083	15000000000	326

Órgão: 2013 - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Unidade Orçamentária: 001

PROGRAMA	ATIVIDADE PROJETO	FONTE	FICHA
Apoio operacional e administrativo à execução dos serviços urbanos	02013001.1545215022.088	15000000000	359

Órgão: 2013 - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SETTRAN

Unidade Orçamentária: 001

PROGRAMA	ATIVIDADE PROJETO	FONTE	FICHA
Gestão administrativa e operacional da mobilidade urbana, trânsito e transporte coletivo	02013006.1545226012.096	15000000000	398

Órgão: 2015 - Secretaria Municipal de Saúde

Unidade Orçamentária: 001

PROGRAMA	ATIVIDADE PROJETO	FONTE	FICHA
Gestão das atividades administrativas e apoio à política municipal de saúde	02015001.1012210012.056	15000000000	428

15. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E DA ANÁLISE DE RISCOS

15.1 O Estudo Técnico Preliminar - ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento desta contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução, e deu base a este termo de referência. No caso desta contratação o ETP e a Análise de Riscos fazem-se necessário conforme inciso X do art. 18 da Lei 14.133/2021.

16. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

16.1 O critério de julgamento, em atenção ao art. 33, inc. I, da Lei nº 14.133/2021, desde

que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e seus Anexos, será por:

(x) menor preço por item

17. FORMA DA LICITAÇÃO

17.1 Dado que os bens /serviços pretendidos possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de edital, bem como especificações usuais de mercado, poderão ser adquiridos por meio de Pregão Eletrônico, conforme disposto no art. 29 da Lei nº 14.133/2021.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A contratada deverá comprovar por ocasião da cobrança as notas fiscais devidamente atestadas.

18.2. A aceitação será realizada com base nas especificações contidas neste Termo de Referência.

18.3. Em caso de manifestação de desistência do fornecedor fica caracterizado descumprimento total da(s) obrigação(ões) assumida(s), sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão licitante, conforme estabelecido no art. 90 § 5º da Lei 14.133/2021.

18.4. Salientamos que se porventura alguma situação não prevista neste Termo ocorrer, todas as conseqüências de sua existência serão regidas pela Lei Federal nº Lei 14.133/2021.

João Monlevade/MG, 10 de março de 2026

Vinícius de Castro Silva Barbosa
Fiscal Administrativo

Fabíola Mara Moura
Fiscal Administrativo

Maria Elizabeth de Paula Pereira
Fiscal Administrativo

Adriano Soares Pereira
Fiscal Administrativo

Submete este Termo à

Raquel de Souza Paiva Drummond
Secretária Municipal de Saúde

Gustavo Jose Dias Maciel
Secretário Municipal de Obras

Marco Antônio Penido Simas
Secretário Municipal de Serviços Urbanos