

**TERMO DE REFERÊNCIA****1. DO OBJETO, NATUREZA, QUANTITATIVO, PRAZO DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO**

1.1. Aquisição parcelada de materiais de expediente (envelopes) destinados ao atendimento das secretarias do município de Patos de Minas.

1.2. A aquisição dos materiais será conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE	DESCRIÇÃO	ME/EPP OU AMPLA	CÓDIGO ITEM	UN	QTDE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL
1	ENVELOPE PARDOS 25 X 18 MM TAMANHO 1/2 OFÍCIO, EM PAPEL 80 GRAMAS. UN	ME/EPP	32079	UN	102.000	0,34	34.680,00
2	ENVELOPE PARDOS OFÍCIO MED. 26X36MM, EM PAPEL 80 GRAMAS. AMPLA	AMPLA	330	UN	171.000	0,60	102.600,00
3	ENVELOPE PARDOS OFÍCIO MED. 26X36MM, EM PAPEL 80 GRAMAS. ME/EPP	ME/EPP	65375	UN	27.000	0,60	16.200,00

1.2.1. O custo estimado total da aquisição é de R\$ 153.480,00 (cento e cinquenta e três mil, quatrocentos e oitenta reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.3. O objeto desse termo de referência enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, podendo ser licitado por meio da modalidade Pregão.

1.4. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses após sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme descrito na Lei 14.133/2021.

1.5. O lote 2 será destinado para ampla concorrência, os demais exclusivos para ME/EPP.

1.5.1. Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço, conforme parágrafo 3º do artigo 8º do Decreto Municipal nº 4.281/2017.

1.6. Garantia do Produto: Prazo de garantia será o de fábrica, não podendo ser inferior ao da Lei 8.078 de 11/09/90 do Código de Defesa do Consumidor.

1.7. O objeto deste termo não possui marca nem padronização.

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, no qual a aquisição de materiais de expediente é vital para o funcionamento diário da Prefeitura de Patos de Minas. Os envelopes constituem material de consumo indispensável ao regular desempenho das atividades administrativas, assegurando a proteção, organização, sigilo e integridade dos documentos encaminhados a outros órgãos da Administração Pública, entidades externas e cidadãos. A correta gestão e provisão desses materiais refletem diretamente na qualidade dos serviços oferecidos à comunidade.

O quantitativo estimado tem com base o consumo médio mensal e na projeção de utilização para o período subsequente.



A contratação tem por objetivo, respeitada a isonomia entre os licitantes, selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e promover o desenvolvimento municipal, garantindo a boa qualidade dos materiais e de empresas comprometidas com o desenvolvimento. Estas, pois, são as razões e os fundamentos que justificam a adoção da aquisição, sob pena de contrariedade ao princípio da supremacia do interesse público.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

I) Classe/Grupo: **ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO**

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

3.1 A solução para a aquisição de materiais de expediente (envelopes) pela Prefeitura de Patos de Minas envolve a implementação de um sistema eficiente e transparente de gestão de compras. Esse sistema deve garantir que todos os setores da administração municipal tenham acesso aos materiais necessários para suas atividades diárias, promovendo a eficiência operacional, economia de recursos e a satisfação das necessidades dos servidores e da população. A seguir, detalha-se a solução como um todo:

1. Levantamento de Necessidades

Diagnóstico Inicial:

Realização de um levantamento detalhado das necessidades de cada departamento, identificando o quantitativo indispensável para o funcionamento diário. Consulta aos servidores para entender as demandas específicas e as prioridades.

2. Planejamento e Orçamento

Elaboração do Plano de Compras:

Desenvolvimento de um plano de compras anual ou semestral, contemplando todas as necessidades levantadas.

Estimativa de custos e inclusão do orçamento necessário no planejamento financeiro da prefeitura.

3. Processo Licitatório

Conformidade Legal:

Realização de processo licitatório conforme a legislação vigente, garantindo transparência e igualdade de condições para todos os fornecedores.

Utilização de modalidades de licitação adequadas, como pregão eletrônico, tomada de preços ou concorrência pública, dependendo do valor e da complexidade das aquisições.

Critérios de Seleção:



Definição de critérios claros e objetivos para a seleção dos fornecedores, priorizando preço, qualidade dos materiais, prazo de entrega e histórico de confiabilidade.

4. Gestão de Fornecedores

Avaliação e Homologação:

Avaliação rigorosa dos fornecedores participantes dos processos licitatórios, considerando sua capacidade técnica, financeira e de atendimento.

Homologação de fornecedores que atendam aos critérios estabelecidos, criando um cadastro de fornecedores confiáveis.

5. Aquisição e Controle de Estoque

Recebimento e Inspeção:

Recebimento dos materiais adquiridos, com inspeção para verificar conformidade com as especificações contratuais.

Registro de entrada no sistema de controle de estoque, garantindo rastreabilidade e gestão adequada dos recursos.

Armazenamento:

Armazenamento dos materiais em local apropriado, organizado e seguro, facilitando o acesso e a distribuição quando necessário.

Utilização de sistema informatizado para controle de estoque, permitindo acompanhamento em tempo real das quantidades disponíveis.

6. Distribuição Interna

Atendimento às Demandas:

Distribuição dos materiais conforme as solicitações dos departamentos, garantindo que todas as áreas tenham acesso aos recursos necessários para o desempenho de suas atividades.

Sistema de pedidos interno, onde cada setor pode requisitar materiais de forma eficiente e organizada.

7. Monitoramento e Avaliação

Controle de Qualidade:

Monitoramento contínuo da qualidade dos materiais fornecidos, com feedback dos usuários para identificar possíveis problemas e promover melhorias.

Avaliação periódica do desempenho dos fornecedores, garantindo que apenas os mais eficientes e comprometidos permaneçam no cadastro.

Relatórios Gerenciais:

Geração de relatórios gerenciais para acompanhamento do consumo de materiais,



controle de custos e identificação de oportunidades de economia.

Análise de dados para planejamento futuro, ajustando as compras de acordo com as tendências de consumo e novas necessidades.

Conclusão

A solução para a aquisição de materiais de expediente (envelopes) pela Prefeitura de Patos de Minas é um processo integrado e sistemático, que envolve desde o levantamento inicial das necessidades até o monitoramento contínuo da qualidade e eficiência dos materiais e fornecedores. A implementação desse sistema garante que a administração municipal tenha acesso constante e organizado aos recursos necessários, promovendo uma gestão pública mais eficiente, transparente e econômica. Essa abordagem contribui diretamente para a melhoria dos serviços prestados à população e para o cumprimento das responsabilidades administrativas com excelência.

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1 São obrigações do Contratante:

- receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste termo, no Edital e seus anexos;
- verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes deste termo, do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- a Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- Comunicar ao Contratado posterior alteração do projeto pelo Contratante na hipótese [do art. 93, §3º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

5.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste termo, do Edital e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.

5.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior;

5.3 Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos originais, quando do envio dos mesmos para execução dos serviços e devolve-los nas mesmas condições que



os recebeu,

5.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

5.5 A Contratada se responsabilizará por quaisquer despesas decorrentes do transporte dos produtos.

5.6 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

5.7 Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a sua compatibilidade com as obrigações assumidas.

5.8 Atender prontamente todas as solicitações do Contratante previstas neste termo, no Edital e seus anexos.

5.9 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto ao fornecimento dos produtos contratados.

5.10 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos.

5.11 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

5.12 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

5.13 Toda entrega deverá ser feita somente mediante solicitação do Contratante, sob pena de devolução da mercadoria entregue. Os produtos rejeitados deverão ser substituídos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

5.14 Não serão aceitos produtos em desconformidade com o objeto contratado.

5.15 Não transferir a outrem no todo ou em parte, as responsabilidades assumidas, sem prévia e expressa anuência da Contratante.

6. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

6.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

6.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

6.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

6.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

6.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de



comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

6.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

6.7 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

6.8 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

6.9 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

6.10 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

6.11 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

6.11.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

6.12 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

6.13 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

SUSTENTABILIDADE

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não haverá exigência de garantia contratual para a aquisição dos produtos, uma vez que não se trata de licitação de grande vulto.

ALTERAÇÃO SUBJETIVA

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições da licitação; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade da licitação.



8. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

As solicitações de entrega serão feitas pelo Almoxarifado Central e Distribuição e também pelo Almoxarifado da SMS, parceladamente, através da Autorização de Compras/Serviços – ACS, acompanhada ou não, por ofício devidamente assinado.

Toda entrega deverá ser feita somente mediante solicitação do Contratante, em no máximo 15 (quinze) dias após a sua expedição.

Caso haja alguma irregularidade nos materiais, o Gerente do Almoxarifado emitirá termo de recusa e os mesmos deverão ser substituídos em no máximo 24 (vinte e quatro) horas.

Local de Entrega 1: Almoxarifado Central

Endereço: Av. Odilon Pessoa, 159, bairro Cidade Nova

Local de Entrega 2: Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde

Endereço: Rua Mato Grosso, 34, bairro Cristo Redentor

OBSERVAÇÃO:

- **OS ENDEREÇOS PODERÃO SOFRER ALTERAÇÕES DE ACORDO COM A CONVENIÊNCIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS;**
- **OS LOCAIS COM SEUS QUANTITATIVOS E HORÁRIOS DE ENTREGAS SERÃO INFORMADOS PELO ALMOXARIFADO CENTRAL E/OU PELO ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**

Caso o item estiver fora das especificações será devolvido, mediante Termo de Recusa, sendo que a contratada terá o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contados da data da expedição do termo, para providenciar a troca.

A Contratada se responsabilizará por quaisquer despesas decorrentes do transporte dos produtos.

Não serão aceitos produtos em desconformidade com o objeto contratado.

Não transferir a outrem no todo ou em parte, as responsabilidades assumidas, sem prévia e expressa anuência do Contratante.

Do recebimento dos materiais: correrão por conta da contratada todas as despesas com embalagens, seguros, transportes, fretes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes a entrega dos materiais;

A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(ão) agendar as entregas com o almoxarifado central, telefone de contato (34) 3818.1409 ou com o Almoxarifado da SMS, telefone de contato (34) 3822-9692.



Lote	Item	Un	Previsão por entrega
1	32079	UN	34.000
2	330	UN	57.000
3	65375	UN	9.000

9. GESTÃO DO CONTRATO

9.1 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.

9.2 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.

9.3 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.

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

9.5 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 conterá 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.

9.6 O controle da 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).

9.7 A fiscalização das aquisições ficará a cargo de Washington de Sousa Caixeta - Gerente de Almoxarifado Central e Distribuição e de Geralda Reginalda de Sousa – Encarregada Receb. E Exp. de Mercadorias. O gerenciamento ficará a cargo do Diretor de Suprimentos e Controle Patrimonial Álvaro Guilherme Rocha e da Gerente de Suprimentos Keila Machado dos Reis Vieira.

10. CRITÉRIOS MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do Recebimento

10.1. 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.

10.2. 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 24h, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de dois (02) 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.

10.4. Para as 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](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 01 (um) dia útil.

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. 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.

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

Do Reajuste e do Reequilíbrio

10.9 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, no limite de apresentação da proposta.

10.10 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

10.16 O reajuste será realizado por apostilamento.

10.17 O reequilíbrio econômico-financeiro do objeto desta licitação será analisado e processado em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. Cabe a CONTRATADA apresentar documentos (originais ou autenticados em cartório) que justifiquem e comprovem o pedido de reequilíbrio.

I - Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da Administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-



financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, os valores constantes desta cláusula serão ajustados na proporção da alteração que houver nos preços do serviço, precedido da demonstração do aumento dos custos, os quais poderão ser comprovados com documentos fiscais, contratos, convenções coletivas, na devida proporção do reflexo na formação da planilha de preço e compatibilidade com os valores de mercado.

II - O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato ocorrerá, ainda, quando da redução dos custos.

III - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

IV - Incumbirá ao interessado a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso do reequilíbrio econômico-financeiro a ser aprovado pelo CONTRATANTE, juntando o respectivo memorial de cálculo e as demais provas que se fizerem necessárias.

As alterações de preços obedecerão às seguintes regras:

I - O preço registrado no contrato não poderá ultrapassar o praticado no mercado.

II - O Órgão Gerenciador poderá aumentar o preço inicialmente contratado, caso haja pedido do fornecedor e devendo obedecer ao que se segue:

a) Ao deferir o pedido a que dispõe o inciso II, deve, preferencialmente, manter a diferença percentual apurada na época da licitação entre o preço ofertado pelo licitante e o preço de mercado;

b) O Órgão Gerenciador deve considerar o valor solicitado pelo fornecedor como máximo que pode ser alcançado nesta revisão;

c) O Órgão Gerenciador poderá deferir valor menor daquele solicitado pelo fornecedor;

d) O indeferimento do pedido de revisão a que dispõe o inciso II, não desobriga o fornecedor do compromisso assumido nem o libera de eventuais penalidades por descumprimento contratual.

§ 1º A exceção à regra prevista no inciso II, alínea "a", deverá ser devidamente justificada no processo administrativo.

§ 2º O fornecedor não será liberado do compromisso assumido ainda que os preços de mercado venham a se tornar superior ao contratado.

§ 3º O preço contratado poderá ser revisto de ofício pelo Órgão Gerenciador em decorrência de eventual redução do valor praticado no mercado, ou de fato que eleve o custo do item registrado.

III - Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da Administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, os valores constantes desta cláusula serão ajustados na proporção da alteração que houver nos preços do serviço, precedido da demonstração do aumento dos custos, os quais poderão ser comprovados com documentos fiscais, contratos, convenções coletivas, na devida proporção do reflexo na formação da planilha de preço e compatibilidade



com os valores de mercado.

IV - O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato ocorrerá, ainda, quando da redução dos custos.

V- Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

VI - Incumbirá ao interessado a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso do reequilíbrio econômico-financeiro a ser aprovado pelo CONTRATANTE, juntando o respectivo memorial de cálculo e as demais provas que se fizerem necessárias.

A data de elaboração dos orçamentos foi 11/02/2026.

Liquidação

10.18 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.21 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

10.22 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de certidões negativas, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

10.23 A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.24 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.

10.25 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.

10.26 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.

10.27 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao Município.

Prazo de pagamento

10.28 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

10.29 Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da Administração, o pagamento será realizado acrescido de atualização financeira, entre as datas do vencimento e do efetivo pagamento, de acordo com a variação sistema Especial de Liquidação e Custódia – SELIC, “pro-rata tempore” ou outro índice que venha substituí-lo, conforme a legislação vigente, acrescido de juros de 1% ao ano.

Forma de pagamento

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

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

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

10.33 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.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECIMENTO

11.1 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.

11.2 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo).

11.3 A proposta de preços ajustada ao lance final deverá conter o valor numérico dos preços unitários e totais, não podendo exceder o valor do lance final.

11.4 Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os requisitos (jurídicos, técnicos, fiscal, social, trabalhistam econômico-financeiro) exigidos no edital.



12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

- A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

4579 – Fonte 01.0500.0000.0000 – Gestão da Política Educacional;
4593 – Fonte 01.0500.0000.0000 – Gestão da Política Educacional;
2070 – Fonte 01.0500.0000.0000 – Gestão da Política Educacional;
5324 – Fonte 01.0500.0000.0000 – Gestão da Política Educacional;
0454 – Fonte 01.0500.0000.0000 – Almoxarifado Central;
1236 – Fonte 01.0500.0000.0000 – Gestão e Operacionalização da Política de Saúde do Município;
4426 – Fonte 01.0600.0000.0110 – Manutenção da Rede de Serviços de Atenção Básica;
1589 - Fonte 01.0600.0000.0120 – Manutenção dos Centros de Atenção Psicossocial - CAPS TM;
5046 - Fonte 01.0600.0000.0120 – Manutenção dos Centros de Atenção Psicossocial - CAPS AD;
1576 - Fonte 01.0659.0000.0120 – Manutenção dos Serviços de Especialidades Médicas;
4561 - Fonte 01.0600.0000.0110 – Manutenção do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO;
1812 - Fonte 01.0600.0000.0130 – Manutenção do Programa Permanente de Combate à Dengue;
1562 - Fonte 01.0600.0000.0130 – Manutenção do Programa de Serviços de Atenção Especializada - SAE/IST/CRIE;
1603 - Fonte 01.0600.0000.0120 – Manutenção Centro Especializado em Reabilitação CER II;
1796 - Fonte 01.0600.0000.0130 – Manutenção das Ações da Vigilância em Saúde;
1680 - Fonte 01.0500.0000.0000 – Manutenção de Unidades de Pronto Atendimento;
5143 - Fonte 01.0621.0000.0217 – Manutenção do Centro Estadual Atenção Especializada – CEAE;

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

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e da Instrução Normativa SSC/MGI n.º 217/2021, o licitante ou contratado que, com dolo ou culpa:

a. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou prestar declaração falsa.

b. Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.



- c. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
- d. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.
- e. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.
- f. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.
- g. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- h. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- i. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.
- j. Der causa à inexecução parcial do contrato.
- k. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
- l. Der causa à inexecução total do contrato.

13.2. O licitante ou o contratado que descumprir, total ou parcialmente, as regras estabelecidas neste Termo de Referência, no instrumento convocatório ou no contrato administrativo, ficará sujeito às seguintes sanções, aplicadas conforme o disposto na Instrução Normativa SSC/MGI Nº 217/2024 e na Lei nº 14.133/2021:

- a. Advertência.
- b. Multa moratória ou compensatória.
- c. Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo máximo de três anos.
- d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a. A natureza e a gravidade da infração cometida.
- b. As peculiaridades do caso concreto.
- c. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- d. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.
- e. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4. A sanção de multa, calculada conforme disposto no instrumento convocatório ou nas cláusulas contratuais, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por



cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

13.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

13.6. A aplicação das sanções previstas requererá a instauração de processo de responsabilização, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa.

a. Para as sanções de advertência e multa, será facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

b. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será conduzida por comissão designada, que avaliará os fatos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de quinze dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa por escrito e especificar as provas que pretende produzir.

13.7. Da decisão que aplica as sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da intimação do ato.

13.8. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

13.9. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.10. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública.

14. DOS CASOS OMISSOS

14.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. FORO

15.1 Fica eleito o Foro da Justiça em Patos de Minas para dirimir os litígios que decorrerem da execução desta contratação que não puderem ser compostos pelos meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias (arbitragem, mediação, conciliação ou Comitês de Resolução de Disputas (*dispute boards*)) conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.



16. DA SECRETARIA PARTICIPANTE DO PROCESSO

- ✓ Secretaria Municipal de Educação
- ✓ Fundo Municipal de Saúde
- ✓ Secretaria Municipal de Administração
- ✓ FUNDEB

Keila Machado dos Reis Vieira
Gerente de Suprimentos

Eunice Silvério da Cruz Rosa
Diretora de Orçamento e Finanças



APROVAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Aquisição parcelada de materiais de expediente (envelopes) destinados ao atendimento das secretarias do município de Patos de Minas.

Considerando que o Termo de Referência contempla elementos suficientes para a adequada caracterização do objeto a ser adquirido, **APROVO** o referido documento para que, obrigatoriamente, seja parte integrante do edital.

BETÂNIA ENEIDA DE MORAIS SILVA

Secretária Municipal de Saúde Interina

Termo de Referência - materiais de expediente pdf

Código do documento 4cd4e009-7b32-4d39-bdf2-a70f3d754fb5



Assinaturas



EUNICE SILVERIO DA CRUZ ROSA
eunicesilveriodacruz@gmail.com
Assinou



KEILA MACHADO DOS REIS VIEIRA
keilamr3@gmail.com
Assinou



BETÂNIA ENEIDA DE MORAIS SILVA
betaniamoraishotmail.com
Assinou



KEILA MACHADO DOS REIS VIEIRA

Eventos do documento

24 Feb 2026, 11:35:54

Documento 4cd4e009-7b32-4d39-bdf2-a70f3d754fb5 **criado** por SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (121a2773-68b9-4ed4-bf75-604e48a41f0c). Email:saude.compras@patosdeminas.mg.gov.br. - DATE_ATOM: 2026-02-24T11:35:54-03:00

24 Feb 2026, 11:37:10

Assinaturas **iniciadas** por SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (121a2773-68b9-4ed4-bf75-604e48a41f0c). Email:saude.compras@patosdeminas.mg.gov.br. - DATE_ATOM: 2026-02-24T11:37:10-03:00

24 Feb 2026, 11:43:00

KEILA MACHADO DOS REIS VIEIRA **Assinou** (6337c7a5-5296-4413-8fee-b05cccb03bc3) - Email: keilamr3@gmail.com - IP: 138.0.64.183 (138-0-64-183-cgnat.onnettelecom.com.br porta: 7090) - Documento de identificação informado: 063.406.066-01 - DATE_ATOM: 2026-02-24T11:43:00-03:00

24 Feb 2026, 11:44:24

BETÂNIA ENEIDA DE MORAIS SILVA **Assinou** (b3185ab9-36ef-4998-b48a-9aa96be433eb) - Email: betaniamoraishotmail.com - IP: 138.0.64.183 (138-0-64-183-cgnat.onnettelecom.com.br porta: 56242) - Documento de identificação informado: 080.399.296-36 - DATE_ATOM: 2026-02-24T11:44:24-03:00

24 Feb 2026, 16:07:45

EUNICE SILVERIO DA CRUZ ROSA **Assinou** (7a8d13f4-2f13-4f98-9cf4-050615aa344b) - Email: eunicesilveriodacruz@gmail.com - IP: 177.69.50.193 (177-069-050-193.static.ctbctelecom.com.br porta: 15466) - Geolocalização: -18.5907674 -46.5156179 - Documento de identificação informado: 658.750.956-87 - DATE_ATOM:

2026-02-24T16:07:45-03:00

Hash do documento original

(SHA256):7aaf2765f1e6b060b4ee121656522d974b5902417f40bab55e00791c72c011c9

(SHA512):2c33eaaf0966b070fdb3d3c2f132989a1b6e805c631a5693c3914f9e868eab42c07f20594495e1e4ba755463922d0ec9fe393d75befee4c448f9d0441a2f0be

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima



Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign

Integridade certificada no padrão ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme **MP 2.200-2/2001** e **Lei 14.063/2020**.
