



MUNICÍPIO DE BARROSO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

TERMO DE REFERÊNCIA

01-DO PREÂMBULO

1.1 - Em razão do disposto no artigo 6º, inciso XXIII da Lei Federal nº. 14.133/2021, e no artigo 40, do Decreto Municipal nº 6.171 de 10 de Janeiro de 2024, cumpre-se apresentar o estudo preliminar denominado “Termo de Referência” com o objetivo de reunir elementos necessários e suficientes à caracterização do objeto a ser licitado, fornecendo subsídios para a montagem do plano de licitação e aquisição a preços praticados no mercado.

02-DO OBJETO

2.1 - Futura, eventual e parcelada aquisição de materiais descartáveis e embalagens, objetivando atender às demandas das Secretarias da Prefeitura Municipal de Barroso de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, conforme as especificações contidas no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência.

03-DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA

3.1 - A aquisição de materiais descartáveis que serão fornecidos para uso nas escolas e creches da Rede Municipal de Ensino visa atender às necessidades diárias das instituições de ensino, bem como contribuir para a organização e realização de eventos festivos e comemorativos. O uso de materiais descartáveis traz vantagens práticas e sanitárias essenciais para o bom funcionamento das unidades educacionais.

3.2 - Os itens solicitados serão utilizados para embalar de forma individual os lanches, as guloseimas e demais materiais que serão distribuídos para a população nas campanhas de vacinação, campanhas de prevenção e campanhas educativas da atenção primária à saúde e também nos grupos educativos que acontecem nas ações das Estratégias de Saúde da Família. Os materiais também serão úteis para distribuição de medicamentos atendendo as demandas existentes na Farmácia Municipal para melhor atendimento aos usuários, promovendo sempre uma Saúde Humanizada.

3.3 - A utilização destes materiais pelo Laboratório Municipal de Barroso-MG consiste em promover atividades voltadas para o controle epidemiológico e sanitário da população, realizando exames laboratoriais dentro da patologia clínica, questionando, interpretando e emitindo a conclusão em forma de laudos com parecer, relacionando resultado, clínica e exames solicitados. Considerando que exames laboratoriais são de grande importância e necessários para atender aos pacientes assistidos, uma vez que trata de atividade primordial, que é a realização de exames para elucidar o diagnóstico e acompanhar a evolução de doenças, fazer o acompanhamento de rotina de gestantes e outros grupos de usuários, e assim, garantir atendimento de qualidade a população de Barroso em geral.

3.4 - A aquisição destes materiais, de uma forma geral, é para atender todas as Secretarias Municipais, e serão utilizadas de diversas formas, de acordo com a atividade realizada por elas.

04- DO LEVANTAMENTO DE MERCADO E DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

4.1 - As quantidades pretendidas para aquisição foram definidas com base nos gastos anteriores, acrescidas de um percentual para considerar possíveis imprevistos e variações de demanda ao longo do período.

4.2 - Vale ressaltar que, como se trata de pesquisa de preços com muitos itens envolvidos, a pesquisa foi realizada com empresas/fornecedores, Portal da Transparência CGU, Painel de Preços do Governo Federal, Portal Nacional de Compras Públicas, plataformas de pregão eletrônico, outros órgãos públicos e etc, o que não caberia discriminar em uma tabela. Portanto seguiremos usando a tabela somente com a média de preços obtidas, e a pesquisa de preços na íntegra seguirá nos autos do processo.

4.3 - O quantitativo determinado na relação dos itens detalhados abaixo, foi obtido através de análise comparativa detalhada, tendo em vista as demandas existentes e projeções de futuras oscilações das demandas originárias das Secretarias da Prefeitura Municipal de Barroso - MG, com respaldo orçamentário e financeiro obtidos em análise das leis orçamentárias municipais, conforme segue:

4.4 - Os valores médios estimados foram obtidos através do cálculo da média das cotação de preços adquiridas por meio de pesquisa no mercado com fornecedores em conformidade com o que segue:

Item	Quant.	Unid.	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
------	--------	-------	---------------	----------------	-------------



MUNICÍPIO DE BARROSO
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

1.	23	Caixa	BANDEJA DE ALUMÍNIO DESCARTÁVEL RETANGULAR 500ML. Bandeja de alumínio descartável em formato retangular com capacidade de 50ml. Dimensões aproximadas: 165 x 124 x 43 mm. Caixa com 100 unidades.	R\$ 83,33	R\$ 1.916,59
2.	458	Pacote	COLHER DE SOBREMESA DESCARTÁVEL - PACOTE COM 50 UNIDADES. Colher plástica descartável, em polipropeno indicada para sobremesas. Dimensões aproximadas: comprimento: 12 cm. Pacote com 50 unidades.	R\$ 3,75	R\$ 1.717,50
3.	458	Pacote	COLHER DE SOPA DESCARTÁVEL - PACOTE COM 50 UNIDADES. Com padrão de 1º qualidade INMETRO normatizado tamanho médio em acrílico, transparente. Pacote com 50 unidades	R\$ 4,15	R\$ 1.900,70
4.	3360	Pacote	COPO DESCARTÁVEL 200 ML - PACOTE COM 100 UNIDADES. Copo descartável de polipropileno, com capacidade para 200 ml. Confeccionado em resina termoplástica branca ou translúcida com capacidade de 200ml, Os copos devem ser homogêneos, isentos de material estranho, bolhas, rachaduras, furos, deformações, bordas afiadas ou rebarbas, não deve apresentar sujidade interna ou externa. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação do produto, procedência e quantidade. Deverá atender as condições gerais da NBR 14865 da ABNT.	R\$ 7,46	R\$ 25.065,60
5.	860	Pacote	COPO DESCARTÁVEL 300ML - PACOTE COM 100 UNIDADES. Copo descartável em poliestireno (PS) para líquido, padrão ABTN-NBR 14865/02, com capacidade aproximadamente 300ml, isento de bolhas, rachaduras ou deformações. Os copos deverão estar acondicionados em embalagem contendo 100 unidades, com peso mínimo de 198g cada embalagem.	R\$ 9,78	R\$ 8.410,80
6.	396	Pacote	COPO DESCARTÁVEL 50 ML - PACOTE COM 100 UNIDADES. Copo descartável de polipropileno, com capacidade para 50 ml. Confeccionado em resina termoplástica branca ou translúcida com capacidade de 50ml, Os copos devem ser homogêneos, isentos de material estranho, bolhas, rachaduras, furos, deformações, bordas afiadas ou rebarbas,	R\$ 5,34	R\$ 2.114,64



MUNICÍPIO DE BARROSO
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

			não deve apresentar sujidade interna ou externa. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação do produto, procedência e quantidade. Deverá atender as condições gerais da NBR 14865 da ABNT.		
7.	1320	Pacote	CUMBUCA DESCARTÁVEL DE ISOPOR TÉRMICO. Ideal para doces, sorvetes e alimentos. Cor: branca. EPS (poliestireno expandido). Dimensões aproximadas: Diâmetro: 15cm/altura: 4,7 cm. Embalagem: com 25 unidades.	R\$ 7,73	R\$ 10.203,60
8.	70	Pacote	FACA DESCARTÁVEL PACOTE COM 50 UNIDADES. Faca plástica descartável polipropeno, utilizadas em refeições. Dimensões aproximadas: Comprimento 16 cm, largura 2,5 cm. Pacote com 50 unidades.	R\$ 3,65	R\$ 255,50
9.	230	Pacote com 10 caixas	FÓSFORO pacote c/ 10 caixinhas. Confeccionado em madeira de 1ª qualidade, acabamento perfeito, com ponta abrasiva, medindo aproximadamente 6 cm de comprimento total. Acondicionados em caixas resistentes contendo aproximadamente 40 palitos, reembalados em pacotes com 10 caixas, de forma a garantir a integridade do produto até seu uso. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência e quantidade.	R\$ 5,77	R\$ 1.327,10
10.	210	Pacote	GARFO DESCARTÁVEL PACOTE 50 UNIDADES. Garfo plástico descartável em polipropeno. Dimensões aproximadas: comprimento 15,5 cm. Pacote: 50 unidades.	R\$ 4,32	R\$ 907,20
11.	1280	Pacote	GUARDANAPO DE PAPEL 18 X 22 CM. Simples branco Dimensões aproximadamente: 18 cm x 22 cm. Pacote com 50 unidades.	R\$ 1,65	R\$ 2.112,00
12.	700	Pacote com 50 unidades	GUARDANAPO DE PAPEL 30 X 30 CM. Medindo (30 x 30)cm; Em Folha Dupla; Tipo Liso; Cor Branca; Alvura Superior a 70%,conforme Norma Iso; Impureza. Maxima 15mm ² /m ² ,conforme Norma. Tappi T437 Om-90; Com 50 unid.	R\$ 4,72	R\$ 3.304,00
13.	199	Caixa com 100 palitos	PALITO DE MADEIRA: Palito roliço. Produto não perecível. Embalado em caixinhas de papelão.	R\$ 5,39	R\$ 1.072,61
14.	116	Pacote	PALITO PARA ESPETO. Feito em madeira. Dimensões do produto: 25 x8x1,5 cm. Embalagem com 100 unid.	R\$ 5,65	R\$ 655,40



MUNICÍPIO DE BARROSO
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

15.	470	Rolo com 4 metros	PAPEL ALUMÍNIO: Folhas de alumínio com 30 cm x 4,0 metros, embalagens personalizada. Produto não perecível, inodoro e atóxico.	R\$ 3,63	R\$ 1.706,10
16.	83	Pacote	POTE DE PLÁSTICO PARA ALIMENTOS RETANGULAR COM TAMPA 500ML. Pote plástico descartável retangular com tampa em poliestireno, capacidade de 500ml, isentos de materiais estranhos, bolhas, rachaduras, furos, deformações, bordas afiadas, atendido pelas condições gerais da NBR 14865 e NBR 13230 da ABNT. Dimensões aproximadas: Medidas: 13 cm x 8.5 cm x 6 cm profundidade. Pacote com 24 unidades.	R\$ 25,31	R\$ 2.100,73
17.	850	Pacote	PRATO DESCARTÁVEL REFEIÇÃO - Prato descartável, redondo, raso, branco, ideal para refeições e festas, super-resistente. Dimensões: 23 cm, pacote com 10 unidades.	R\$ 3,96	R\$ 3.366,00
18.	2550	Pacote	PRATO DESCARTÁVEL SOBREMESA - Prato descartável, redondo, raso, branco, ideal para sobremesa, super-resistente. Dimensões: 15 cm, pacote com 10 unidades.	R\$ 2,45	R\$ 6.247,50
19.	220	Rolo com 300 metros	ROLO DE PLÁSTICO FILME DE 28 CM POR 300 METROS é um filme plástico em formato contínuo, utilizado para embalagens, proteção ou armazenamento.	R\$ 34,78	R\$ 7.651,60
20.	267	Pacote	SACO DE PAPEL BRANCO PARA PIPOCA Nº3. Pacote com 500 unidades. Dimensão da embalagem 14x7,5 cm.	R\$ 15,70	R\$ 4.191,90
21.	54	Kg	SACO DE PLÁSTICO LISO ATÓXICO, inodoro e incolor, ótimo para conservação de alimentos e para embalagens. COMPOSIÇÃO: Produzido em polietileno. MEDIDAS: 15cm de largura X 30cm de altura, 0,10 micras de espessura. Aproximadamente: 1kg	R\$ 26,01	R\$ 1.404,54
22.	350	Pacote	SACO PARA AMOSTRA TARJA ESTÉRIL DE ALIMENTOS. Especificação: saco para amostra com tarja, estéril e lacrado. Saco plástico para coletar amostra de alimentos para análise. Tarja branca. Não possui aberturas com necessidades de corte em uma das partes para inserir o alimento. Feito de polietileno de baixa densidade, material esterizado com tarja branca para descrição	R\$ 27,64	R\$ 9.674,00



MUNICÍPIO DE BARROSO
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

			do alimento. Medidas: largura 12 cm x 25 cm. Pacote com 100 unidades.		
23.	40	Pacote	SACO PLÁSTICO 50X80 CM – COM 100 UNIDADES. Para cesta básica capa fardo 50x80 kit 100 unidades, ideal para embalar cesta básica, compras de mercado e etc. Saco plástico sanfonado tamanho proximadamente: 50cm de largura e 80cm de comprimento. Pacote com 100 unidades. Cor: transparente. Suporta até 30 kg. Material: polietileno resuperado. Espessura resistente.	R\$ 41,90	R\$ 1.676,00
24.	590	Pacote	SACO PLÁSTICO CRISTAL TRANSPARENTE 12 x 25 cm. Dimensões do produto: Largura 12x25 cm. Pacote com 100 unidades.	R\$ 18,09	R\$ 10.673,10
25.	137	Pacote	SACO PLÁSTICO CRISTAL TRANSPARENTE 25 x 35 cm. Dimensões do produto: 25x35 cm, Micra 0.004. Pacote com 100 Unidades.	R\$ 20,30	R\$ 2.781,10
26.	185	Pacote	SACO PLÁSTICO PARA CACHORRO QUENTE 15X10 CM - PACOTE COM 100 UNIDADES. Saco plástico para hot dog doguinho. Dimensões aproximadas: 15x10cm. Pacote 100 unidades. Material: plástico. Cor: branco leitoso.	R\$ 6,36	R\$ 1.176,60
27.	395	Pacote	SACO PLÁSTICO PARA CACHORRO QUENTE 20X10 CM - PACOTE COM 100 UNIDADES. Ideal para embalar mini hot dogs de forma prática e higiênica. Feitos de material resistente para garantir a conservação dos lanches.	R\$ 7,66	R\$ 3.025,70
28.	165	Bobina	SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE 35 X 50 CM EM BOBINA PICOTADA. Matéria prima: Polietileno de alta densidade. Bobina com aproximadamente 500 sacos.	R\$ 38,66	R\$ 6.378,90
29.	250	Bobina	SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE 50 X 70 CM EM BOBINA PICOTADA. Matéria Prima: Polietileno de alta Densidade - PEAD; Capacidade 7 kg. Bobina com aproximadamente 300 sacos.	R\$ 53,01	R\$ 13.252,50
30.	80	Pacote	SACO PLÁSTICO CRISTAL TRANSPARENTE 15 x 20 cm. Dimensões do produto: 15x20 cm, Micra 0.006. Pacote com 100 Unidades.	R\$ 22,62	R\$ 1.809,60
31.	60	Pacote	SACO PLÁSTICO CRISTAL TRANSPARENTE 35 x 45 cm. Dimensões do produto: 35x45 cm, Micra 0.004. Pacote	R\$ 22,00	R\$ 1.320,00



MUNICÍPIO DE BARROSO
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

			com 100 Unidades.		
32.	90	Pacote	SACO PLÁSTICO CRISTAL TRANSPARENTE 50 x 70 cm. Dimensões do produto 50 x 70cm, Micra 0.006. Pacote com 100 Unidades.	R\$ 28,03	R\$ 2.522,70
33.	80	Pacote	SACO PLÁSTICO CRISTAL TRANSPARENTE 10 x 15 cm. Dimensões do produto: 10x15 cm, Micra 0.004. Pacote com 100 Unidades.	R\$ 8,51	R\$ 680,80
34.	360	Pacote	SAQUINHO DE GELADINHO - PACOTE COM 100 UNIDADES. Saquinho de geladinho, transparente em polietileno de baixa densidade, medidas: 6x24 (comprimento x altura). Pacote com 100 unidades.	R\$ 7,58	R\$ 2.728,80
35.	140	Pacote com 100 unidades	TOUCA DESCARTÁVEL SANFONADA. Pacote c/ 100 unidades. Touca descartável sanfonada com elástico, confeccionada em TNT. Pacote com 100 unidades	R\$ 9,33	R\$ 1.306,20
36.	305	Pacote com 100 unidades	COPO ISOPOR TERMICO DESCARTÁVEL 200 ML . Copo para bebidas quentes e frias. Pacote com 100 unidades.	R\$ 39,30	R\$ 11.986,50
37.	320	Pacote com 100 unidades	POTE PLÁSTICO DESCARTÁVEL COM TAMPA TRANSPARENTE 145 ML. Pote para armazenar sobremesas . Pacote com 100 unidades	R\$ 77,96	R\$ 24.947,20
38.	310	Pacote com 100 unidades	POTE PLÁSTICO DESCARTÁVEL COM TAMPA TRANSPARENTE 250 ML. Pote para armazenar sobremesas . Pacote com 100 unidades	R\$ 78,83	R\$ 24.437,30
39.	340	Pacote com 100 unidades	PALITO DE PICOLE E SORVETE PONTA REDONDA EM MADEIRA. Pacote com 100 unidades	R\$ 11,73	R\$ 3.988,20
40.	55	Pacote com 100 unidades	MAMITEX ISOPOR COM TAMPA CAPACIDADE 750 ML. Pacote com 100 unidades	R\$ 56,40	R\$ 3.102,00
41.	70	Pacote com 100 unidades	EMBALAGEM ISOPOR PARA HAMBURGUER. Dimensões do produto: 14 cm de largura 7 cm altura. Pacote com 100 unidades	R\$ 37,76	R\$ 2.643,20
42.	70	Pacote com 100 unidades	EMBALAGEM ISOPOR PARA HOT DOG. Dimensões do produto 22,5 x9,5x6,2A centímetros. Pacote com 100 unidades	R\$ 46,41	R\$ 3.248,70
43.	55	Embalagem com 100 unidades	COPO DESCARTÁVEL BIODEGRADAVEL 85 ML . Copo de papel kraft kraft. Embalagem com 100 unidades	R\$ 22,95	R\$ 1.262,25



MUNICÍPIO DE BARROSO
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

44.	60	Embalagem com 100 unidades	FORMINHA PARA DOCE. N 5, redonda em papel. Embalagem com 100 unidades	R\$ 5,16	R\$ 309,60
45.	60	Embalagem com 100 unidades	FORMINHA PARA DOCE. N 4, redonda em papel. Embalagem com 100 unidades	R\$ 4,56	R\$ 273,60
TOTAL					R\$ 222.836,16

4.3 - O valor total estimado para aquisição é de **R\$ 222.836,16 (duzentos e vinte e dois mil oitocentos e trinta e seis reais e dezesseis centavos)**.

05-DA VERACIDADE DOS ORÇAMENTOS E LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1 - Venho firmar que os orçamentos enviados, foram por mim realizados, conforme rubrica/assinatura em cada um deles. Responsável pela elaboração dos orçamentos Jean Istéfano Calixto Ladeira.

06-DAS CONDIÇÕES GERAIS

6.1 - Os produtos ofertados deverão atender às exigências de qualidade exigidas neste termo, observando os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes.

07-DA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

7.1 - A estimativa das quantidades a serem contratadas para a aquisição objetivando atender às demandas das Secretarias da Prefeitura Municipal de Barroso foi cuidadosamente elaborada com base nas necessidades dos setores públicos, escolas, Abrigo Municipal e Postos de Saúde, levando em consideração o que foi solicitado no ano anterior, bem como a demanda específica de cada Secretaria. Essa estimativa visa garantir o fornecimento adequado dos materiais durante o período de vigência do contrato, ou seja, 12 (doze) meses, com possibilidade de ajustes conforme a variação nas necessidades ao longo do ano corrente.

7.2 - A projeção das quantidades foi realizada a partir da análise de consumo histórico e de demanda atual das escolas e, do Abrigo Municipal, dos setores de saúde e das secretarias municipais, considerando a frequência e o volume de uso destes materiais.

7.3 - Além disso, foi levada em conta a diversidade de tipos de estabelecimentos da Administração municipal, como escolas de educação infantil, ensino fundamental e as áreas administrativas, Abrigo Municipal e demais Setores Públicos, com diferentes necessidades de materiais, tanto em quantidade quanto em especificações técnicas.

7.4 - Com base nessas informações, foram calculadas as quantidades mínimas necessárias para garantir que todos os materiais estejam disponíveis quando requisitados, evitando interrupções nos serviços e garantindo a qualidade na manutenção dos ambientes públicos. A estimativa inclui margens de segurança para atender eventuais imprevistos e necessidades emergenciais, considerando que a saúde e o bem-estar de todos dependem da utilização destes materiais.

08 - DA METODOLOGIA

8.1 - O critério de aceitação das propostas será o de **MENOR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM** e de acordo com as especificações do objeto.

09 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

9.1 - A aquisição de embalagens e materiais descartáveis, tem o objetivo de atender às demandas das Secretarias da Prefeitura Municipal de Barroso e será realizada pelo Sistema Registro de Preços por meio de **pregão eletrônico**, com o objetivo de atender às necessidades essenciais do município, no que se refere à manutenção da higiene e manipulação dos alimentos, para utilização em eventos festivos e comemorativos, para uso nas campanhas e atividades de saúde, manutenção do Abrigo Municipal, entre outras. Enfim, este material será útil para as práticas sanitária nas atividades diversas realizadas pelas Secretarias Municipais. O contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, com possibilidade de prorrogação conforme as disposições legais pertinentes.



MUNICÍPIO DE BARROSO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

9.2 - O Estudo Técnico Preliminar (ETP), elaborado para este processo, discrimina todos os requisitos necessários à contratação, e está estruturado de forma a garantir total transparência e adequação à legislação aplicável. Inclui uma análise detalhada das necessidades do município e dos materiais a serem adquiridos, com a finalidade de assegurar a eficiência, a economia e a qualidade dos produtos, adequando-os às especificidades do uso. Além disso, contém todos os elementos necessários para a completa caracterização do objeto da contratação, incluindo especificações técnicas, condições de fornecimento, prazos e critérios de avaliação, conforme os parâmetros exigidos para garantir a eficiência no atendimento às demandas de higiene.

9.3 - A aquisição de materiais descartáveis e embalagens tem o intuito de suprir às demandas das Secretarias da Prefeitura Municipal de Barroso e é fundamental para manter a saúde e o bem-estar dos servidores, alunos e usuários. O uso de embalagens e materiais descartáveis traz vantagens práticas e sanitárias essenciais para o bom funcionamento dos Setores Públicos.

10 - DO PARCELAMENTO DO OBJETO

10.1 - O objeto foi parcelado em 45 (quarenta e cinco) itens, de acordo com a forma de fornecimento como tecnicamente viável e economicamente vantajoso para a gestão contratual. Em regra, conforme disposições estabelecidas na alínea b, inciso V, do art. 40 da Lei nº 14.133/2021, o planejamento da compra deverá atender, entre outros, ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala. Procedida a avaliação técnica e econômica da possibilidade de parcelamento do objeto da presente contratação, opta-se em dividi-la em itens unitários, com vistas a estimular uma maior disputa com potencial de impacto na redução do preço final de cada item, garantindo, assim, a ampla concorrência.

11 – DAS CONDIÇÕES E DO PRAZO DE FORNECIMENTO

11.1 - A vigência desta Ata será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período desde que comprovado a vantajosidade.

11.2 - Os fornecedores deverão assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo máximo de 03 (três) dias a contar da convocação.

11.3 - Os materiais deverão ser entregues no prazo de 10 (dez) dias contados do recebimento da Ordem de compra pelo fornecedor.

11.4 - Os materiais deverão ser entregues de segundas à sextas feiras, exceto feriados em local e horário indicado pela secretaria solicitante conforme especificado na Ordem de compra. Os materiais deverão ser entregues com carga e descarga por conta do fornecedor.

11.5 - Os materiais deverão ser entregues conforme solicitação da Secretaria.

11.6 - O fornecimento do objeto deverá iniciar, exclusivamente, mediante a Ordem de compra ou outro documento equivalente emitido pela Administração Municipal, com conhecimento da Autorização pela Contratada;

11.7 - O descumprimento dos prazos ou de qualquer uma das condições especificadas, inerentes à correta execução do objeto, bem como de qualquer cláusula da ata de registro de preços, implicarão nas sanções previstas na Lei Federal 14.133/21, bem como neste termo de referência, à detentora da Ata, com observância do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa;

11.8 - Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido neste Tópico, salvo as supressões resultantes de acordo celebradas entre as partes;

11.9 - O detentor da ata deverá executar/prestar/fornecer sob a sua exclusiva responsabilidade, pelo período vigente da Ata, os materiais solicitados, em conformidade com as orientações contidas no instrumento de convocação e seus anexos, em especial neste termo, na proposta de preços adjudicada e na ata de registro de preços.

12 – DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE E RECEBIMENTO DO OBJETO

12.1 - Os materiais serão considerados aceitos somente após conferidos pelo responsável indicado pelo solicitante, atendidas as especificações e condições e exigidas no Termo de Referência:

- a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;
- b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos, com a sua consequente aceitação.



MUNICÍPIO DE BARROSO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

12.2 - Serão rejeitados no recebimento, itens fornecidos com especificações diferentes das contidas no objeto e das informadas na proposta, com defeitos ou avariados, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no edital.

12.3 - Constatadas irregularidades quanto à especificação do objeto, o Órgão Gerenciador poderá:

- a) rejeitá-lo, no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a Ata, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- b) na hipótese de substituição, a detentora da Ata de registro de preços deverá fazê-la dentro de 05 (cinco) dias, em conformidade com a indicação e notificação da Administração, mantido o preço inicial.

13 - DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

13.1 - Os materiais deverão ser entregues em até 10 (dez) dias nas respectivas secretarias solicitantes em local a ser indicado na ocasião da emissão das ordens de compra, com carga e descarga por conta da contratada no horário de 09:00 as 17:00 horas de segunda a sexta-feira.

13.2 - Os materiais deverão ser entregues com segurança e sob responsabilidade da contratada.

13.3 - Serão recusados os materiais que forem entregues em descumprimento com o previsto neste termo.

13.4 - A aquisição de materiais descartáveis e embalagens deve atender a requisitos técnicos, operacionais e logísticos, garantindo eficiência no fornecimento e adequação às necessidades das Secretarias Municipais. Os requisitos essenciais são descritos a seguir:

- a) Os materiais devem estar em conformidade com as normas e regulamentações sanitárias vigentes.
- b) Sempre que possível, os produtos devem ser biodegradáveis, recicláveis ou reutilizáveis, de forma a minimizar impactos ambientais.
- c) Embalagens e resíduos devem atender às diretrizes de sustentabilidade estabelecidas pela legislação ambiental.
- d) O fornecimento deverá ser conforme solicitação das Secretarias Municipais.
- e) Os prazos de entrega devem ser respeitados para atender às necessidades das unidades escolares e demais Secretarias Municipais em tempo hábil.
- f) A empresa melhor classificada deverá apresentar junto aos documentos de habilitação a Autorização de Funcionamento emitida pela ANVISA (AFE);
- g) A empresa melhor classificada deverá apresentar também junto aos documentos de habilitação o Alvará Sanitário.

13.5 - Esses requisitos são fundamentais para assegurar a efetividade do contrato.

14 – DOS RESULTADOS PRETENTIDOS

14.1 - A aquisição de materiais descartáveis e embalagens em atendimento às Secretarias Municipais visa alcançar resultados significativos no que diz respeito à manutenção de um ambiente saudável, seguro e propício ao desenvolvimento das atividades com menos riscos de contaminação para alunos, professores, pacientes, servidores do setor de saúde, aos menores acolhidos pelo Abrigo Municipal e funcionários, aos usuários dos serviços públicos e demais servidores.

14.2 - A Prevenção de Doenças e Contaminações: A higienização na armazenagem e manipulação dos gêneros alimentícios com o uso correto de materiais adequados, o não compartilhamento de objetos como; copos, pratos, talheres entre outros, ajudará a prevenir a proliferação de doenças e infecções, protegendo a saúde de todos de forma geral.

14.3 - Dessa forma, os resultados pretendidos com a aquisição visam não apenas atender às necessidades imediatas das Secretarias, mas também contribuir para o fortalecimento da saúde pública dentro do ambiente de trabalho no que diz respeito à contaminações, proporcionando o fortalecimento da saúde de todos com práticas de higiene e correta armazenagem e manipulação de alimentos.

15 – DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

15.1 - A DETENTORA DA ATA se obriga a:

- a) Disponibilizar os materiais a partir da data da assinatura da ata;
- b) Substituir os produtos/materiais que não estiverem em condições de uso, deteriorados, sem qualquer ônus para o Município;
- c) Custear todas as despesas decorrentes dos fornecimentos, arcando com todos os tributos, taxas e licenças municipais, estaduais e federais, que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente sobre a aquisição, bem como todas as despesas gerais, diretos ou indiretos;



MUNICÍPIO DE BARROSO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

- d) Acatar e facilitar a ação da fiscalização do Município, cumprindo as exigências da mesma;
- e) Aceitar os métodos e processos de acompanhamento, verificação e controle adotados pelo gerenciamento;
- f) Responsabilizar-se pelo transporte e frete dos bens, de seu estabelecimento até o local determinado pelo Município;
- g) Ressarcir todas as multas, indenizações ou despesas impostas ao Município por autoridade competente em decorrência do descumprimento do ata de registro de preços, de lei ou regulamento aplicável à espécie.
- h) Substituir no prazo de 05 (cinco) dias os produtos que não atendam as especificações.

16–DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

16.1 - O ÓRGÃO GERENCIADOR se obriga a:

- a) Informar as obrigações da Administração – normalmente são as de pagar o preço, as de fiscalizar e de gerenciar a Ata de registro de preços;
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela detentora da Ata de registro de preços para a fiel execução do objeto;
- c) Acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de registro de preços a ser firmado por meio de servidor especialmente designado, nos termos da lei 14.133/21;
- d) Efetuar o pagamento na forma convencionada na ata de registro de preços e de acordo com as Notas Fiscais/ Fatura devidamente atestadas;
- e) Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos profissionais da detentora da Ata de registro de preços;
- f) Rejeitar a ata de registro de preços em desacordo com as obrigações assumidas pela detentora da Ata exigindo sua imediata correção, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração;
- g) Manter com a detentora da ata de registro de preços relações por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que, entretanto, deverão ser formalizados oportunamente;
- h) Relacionar-se com a detentora da Ata de registro de preços exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada.
- i) Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas da Ata de registro de preços.
- j) Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à detentora da Ata, após o cumprimento das formalidades legais.
- k) Anotar em registro próprio e notificar à detentora da Ata, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento ou execução de serviços fixando prazo para a sua correção.
- l) Assegurar o livre acesso dos empregados da detentora da Ata, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas.
- m) Fornecer à detentora da Ata todos os dados e esclarecimentos necessários para o fornecimento ou execução dos serviços e demais informações que esta venha a solicitar para o bom e fiel desempenho e execução do objeto.

17 –DO GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1 - A gestão da futura Ata de registro de preços será realizada pela Sra. Luciana Batista de Lima e a fiscal será a Sr. Mateus Passos de Paula às quais competem acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo dará ciência à detentora da Ata de registro de preços.

18–DAS CONDIÇÕES E DA FORMA DE PAGAMENTO

- 18.1 - A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada pela detentora da Ata de registro de preços ao responsável pelo recebimento dos materiais.
- 18.2 - A data da apresentação da nota fiscal/fatura será devidamente registrada nos autos do processo pelo responsável pelo recebimento dos bens;
- 18.3 - Prazo para pagamento: em até **30 (trinta) dias** contado do atesto na nota fiscal/fatura pelo responsável pelo recebimento;
- 18.4 - O pagamento será creditado em nome da detentora da ata de registro de preços, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no Edital;



MUNICÍPIO DE BARROSO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

18.5 - O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a detentora da Ata efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias;

18.6 - A detentora da Ata, optante pelo Simples, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, declaração, conforme modelo constante do Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004, substituído pelo Anexo IV constante da IN RFB nº 791, de 10 de dezembro de 2007. Caso não o faça, ficará sujeita à retenção de imposto e contribuições, de acordo com a referida Instrução;

18.7 - A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à detentora da Ata para retificação e reapresentação, iniciando a contagem dos prazos fixados para o ATESTO a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura corrigida;

18.8 - O CNPJ do documento **fiscal eletrônico** deverá ser o mesmo da proposta de preço, sob pena de cancelamento da Nota de Empenho emitida.

18.9 - O pagamento fica condicionado a apresentação da nota fiscal, acompanhada do Certificado de Regularidade: Federal, Estadual, Municipal, FGTS, Trabalhista e INSS, vigentes.

18.10 - A Administração reserva-se o direito de suspender o pagamento se o objeto da presente Ata de registro de preços for entregue em desacordo com as especificações constantes do Edital;

18.11 - Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no Órgão gerenciador em favor da detentora da ata. Caso o valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada Administrativa ou judicialmente, se necessário.

18.12 - A detentora da Ata é responsável pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou da execução do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

18.13 - A detentora da Ata é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto;

18.14 - A detentora da Ata deverá se manter, durante toda a vigência da Ata de registro de preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei, Edital e seus anexos;

18.15 - A compensação financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que a detentora da Ata não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. É devida desde a data limite fixada na ata de registro de preços para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.

19 – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

19.1 - Os recursos financeiros e orçamentários necessários para ocorrer às despesas decorrentes deste processo, serão informados posteriormente conforme a solicitação de compra encaminhada pelas Secretarias Municipais.

20 - DAS RETENÇÕES

20.1 - O fornecimento do objeto do presente processo licitatório ficará sujeito à incidência do Imposto de Renda na fonte, sobre os pagamentos que forem efetuados à detentora da Ata pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, aplicando-se, o percentual constante na coluna 06, do Anexo I, da IN RFB n.º 1.234/2012.

21 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/21, a detentora da ata que:

- a) der causa à inexecução parcial da ata;
- b) der causa à inexecução parcial da ata que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total da ata;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução da ata;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução da ata;



MUNICÍPIO DE BARROSO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

21.2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

a) Advertência, quando a detentora da ata der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

d) Multa:

I) moratória de 10 % (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias úteis;

II) moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total da ata, até o máximo de 15% (quinze por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

III) O atraso superior a 15 (quinze) dias úteis autoriza a Administração a promover a rescisão da ata por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/21.

IV) compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da ata, no caso de inexecução total do objeto;

21.3 - A aplicação das sanções previstas, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Órgão Gerenciador (art. 156, §9º)

21.4 - Todas as sanções previstas neste, poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

21.5 - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

21.6 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Órgão Gerenciador a Detentora da ata, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

21.7 - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

21.8 - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Detentor da ata, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

21.9 - Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :

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 o Órgão Gerenciador;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

21.10 - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

21.11 - A personalidade jurídica da detentora da ata poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste, ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a detentora da ata, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

21.12 - O Órgão Gerenciador deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro



MUNICÍPIO DE BARROSO
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161).

21.13 - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

Barroso - MG, 15 de Junho de 2026.

Luciana Batista de Lima
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social