



FLS	

TERMO DE REFERÊNCIA UNIFICADO – TRU [RETIFICADO]

1 - OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E SEUS DEPARTAMENTOS.

2 - DESCRIÇÃO DETALHADA: Conforme solicitações de Compras nº **2706; 2712; 2713; 2716; 2723; 2725; 2729; 3102; 3465; 3977; 3989; 3997; 3999; 4006; 4011, 3843, 4103/2025** anexas, partes integrantes e inseparáveis deste Termo, emitidas pelo Sistema Informatizado do Município.

3 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

3.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA

A aquisição de mobiliários e equipamentos para as unidades escolares da rede municipal e conveniadas se faz necessária para garantir condições adequadas de ensino e aprendizagem, uma vez que, muitos dos mobiliários em uso, apresentam desgaste acentuado devido ao tempo e à alta demanda diária, comprometendo a segurança e o conforto dos alunos e profissionais de educação.

A reposição e ampliação desses itens são fundamentais para atender ao crescimento da rede de ensino e atender às exigências pedagógicas contemporâneas, que requerem ambientes mais funcionais e adaptáveis às diferentes fases da educação básica.

Com essa aquisição, busca-se promover a melhoria contínua da infraestrutura do ambiente escolar, contribuindo diretamente para o desenvolvimento educacional dos estudantes e o desempenho dos professores. Equipamentos modernos e mobiliários ergonômicos favorecem práticas pedagógicas mais eficientes e inclusivas, respeitando as necessidades específicas de cada etapa do processo educativo. O investimento também está alinhado às diretrizes do Plano Municipal de Educação, que prevê a valorização da infraestrutura escolar como elemento indispensável para garantir a qualidade do ensino público.

3.2. SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, IGUALDADE RACIAL E JUVENTUDE

A aquisição de mobiliário e equipamentos é necessária para estruturar o recém-implantado Centro de Referência e Atendimento à Mulher (CRAM), garantindo seu pleno funcionamento. A falta de infraestrutura compromete a qualidade e a humanização dos atendimentos às mulheres em situação de violência.

Informamos também que a Secretaria da Mulher, Igualdade Racial e Juventude, foi recentemente criada pela Lei Complementar nº 177 de 20/01/2025, Adequações na Lei Complementar, motivo pelo qual não é possível realizar memória de cálculo.

3.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

A aquisição de itens como bebedouros, cafeteiras, cortinas de ar, micro-ondas, scanner



FLS	

e ventiladores para a Secretaria de Gestão Pública de Paracatu-MG tem como objetivo melhorar a infraestrutura e oferecer um ambiente mais confortável e funcional. Esses equipamentos são importantes para garantir bem-estar aos servidores e acolhimento adequado à população que utiliza os serviços. A iniciativa também fortalece a qualidade do atendimento, demonstrando o compromisso da gestão com a eficiência e o respeito ao cidadão.

3.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Secretaria Municipal de Assistência Social é responsável por gerir e executar programas, serviços e benefícios socioassistenciais que visam garantir a proteção social da população em situação de vulnerabilidade. A eficácia desses serviços depende diretamente da existência de uma infraestrutura adequada equipamentos que permitam o atendimento humanizado e eficiente. A demanda por mobiliários e equipamentos é constante e imprevisível, surgindo de diversas necessidades, tais como:

Substituição de bens inservíveis ou obsoletos: equipamentos e mobiliários que se desgastam com o tempo de uso contínuo precisam ser substituídos para não comprometer a qualidade do serviço.

Salientamos que a Assistência Social assiste através de seus equipamentos socioassistenciais toda a população em situação de vulnerabilidade social (crianças, mulheres, jovens, idosos, pessoas em situação de rua, adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa) motivo pelo qual o quantitativo de equipamentos é bastante diversificado.

3.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

3.5.1. Superintendente de Segurança Pública e Defesa Social

A aquisição visa fornecer proporcionar melhores condições de organização, armazenamento e realização das atividades administrativas e operacionais da unidade militar, assegurando maior eficiência e agilidade nos serviços prestados, além de promover um ambiente funcional e devidamente equipado para o cumprimento das atribuições institucionais.

4 - FORMA, PRAZO E LOCAL:

4.1. O fornecimento será efetuado de forma **parcelada**, com prazo de entrega não superior a **20 (vinte) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho.

4.2. Os mobiliários e equipamentos deverão ser entregues nos seguintes endereços:

4.2.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA: Almojarifado da Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia, situado na Rua da Contagem, nº 1039 – Bairro: Paracatuzinho neste município, de **segunda a sexta-feira**, no horário das **07h às 10h** e das **13h às 16h**.



FLS	

4.2.2. SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, IGUALDADE RACIAL E JUVENTUDE: Centro De Referência De Atendimento à Mulher – CRAM, Rua Samuel Rocha, nº 180, Centro de Paracatu – MG, CEP: 38600-136, das 08:00 às 10:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

4.2.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA: Centro Administrativo. Avenida São João Paulo II, 2045 - Paracatuzinho - Paracatu - Minas Gerais – 38603401 nos horários das 08h às 11h e das 13h às 17h.

4.2.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

4.2.4.1. Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS - Avenida Bias Fortes, nº 920, Bandeirante CEP: 38.603-170

4.2.4.2. Serviço Família Acolhedora - Largo do Santana, nº 197, Santana CEP: 38.603-168

4.2.4.3. Casa de Acolhida - Rua Luís Gouveia Damasceno, nº 129, Paracatuzinho CEP: 38.603-202.

4.2.4.4. CRAS Bela Vista, localizado na Rua Tenente Olímpio Gonzaga, nº 550 – Bela Vista – Paracatu-MG, CEP 38.606-238;

4.2.4.5. CRAS CEU das Artes, localizado na Rua George Araujo Caldas nº 192 – Bom Pastor – Paracatu-MG, CEP 38.603-124;

4.2.4.6. CRAS Novo Horizonte, localizado na Rua Amélia Gotlib Leite, nº 411 – Novo Horizonte – Paracatu-MG; CEP 38.607-412;

4.2.4.7. Banco de Alimentos, localizado na Rua do Cedro, nº 155 – Vila Nova – Paracatu-MG; CEP 38606-238.

4.2.4.8. Conselho Tutelar – localizado na Rua Bento Pereira Mundim, nº 297, Jóquei Clube CEP:38.600-406.

4.2.4.9. Segunda a sexta-feira nos horários de 08:00h às 10:00h e de 13:00h às 17:00hs, exceto feriados e pontos facultativos.

4.2.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

4.2.5.1. SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL: Tiro de Guerra 04-044, Praça Euzébio, nº 100, Bairro Centro, Paracatu – MG, CEP: 38.600.277, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, exceto feriados e pontos facultativos.

4.3. Correrão por conta da **CONTRATADA** todas as despesas de transporte, incluindo carga e descarga, montagem do mobiliário, bem como, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

4.4. As prorrogações para a entrega de material só serão aceitas na ocorrência de fato superveniente, devidamente comprovado, que as justifique.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU – MG
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

FLS	

4.4.1. O pedido de prorrogação deverá ocorrer de forma expressa, via e-mail, expedido pela contratada, no prazo máximo de até 24h (vinte e quatro horas) que antecedem a data prevista para a entrega.

4.5. O prazo para a entrega do material não será, em hipótese alguma, prorrogado novamente, após a primeira prorrogação, sujeitando-se a **CONTRATADA**, nesta situação, às penalidades previstas neste Termo.

4.6. Em caso de rejeição do mobiliário e/ou equipamento a **CONTRATADA** deverá proceder à substituição do item no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação da **CONTRATANTE**.

4.7. Caso a substituição não ocorra em até **10 (dez) dias úteis**, ou caso o novo lote também seja rejeitado, estará a **CONTRATADA** incorrendo em atraso na entrega, sujeita à aplicação das sanções previstas na legislação.

4.8. Os custos da substituição dos itens rejeitados correrão exclusivamente a expensas da **CONTRATADA**.

4.9. A embalagem dos mobiliários e equipamentos deverá proporcionar proteção adequada durante o transporte e estocagem, garantindo a integridade e a perfeita identificação dos bens e suas características.

4.10. Deverão constar da Nota Fiscal os dados necessários à identificação do produto, (descrição do produto, quantidade e marca), bem como, deverá conter o número da conta bancária da **CONTRATADA**, para fins de pagamento, e também o número da Nota de Empenho correspondente.

4.11. Os materiais fornecidos deverão ser novos (primeiro uso), sem quaisquer avarias, estar em linha de produção e comercialização e vir acompanhados do manual de instruções em português

4.12. Fazem parte da presente especificação, no que forem aplicáveis, as normas dos fabricantes e certificação INMETRO.

4.13. O objeto da presente contratação consiste na aquisição de mobiliário escolar e administrativo, bem como equipamentos que demandem montagem ou instalação, incluindo: armário em aço duas portas e quatro prateleiras removíveis, armário roupeiro 08 portas, arquivo de aço para pasta suspensa de 04 gavetas, cadeira fixa empilhável, conjuntos escolares para alunos tamanhos 05 (juvenil) e 06 (adulto), conjunto escolar para professor (mesa e cadeira), conjuntos de refeitório com tampo injetado nas versões adulto, juvenil e infantil (08 lugares cada), estante de aço reforçada, mesa de reunião, mesas de trabalho e plataformas, longarina em polipropileno 3 lugares, cortinas de ar, aparelhos de ar-condicionado (diversos modelos e capacidades), assim os demais itens constantes no item 6.6 do ETPU – Estudo Técnico Preliminar Unificado que exijam montagem ou instalação. A entrega, montagem e/ou instalação deverão ocorrer nos locais indicados pelas Secretarias Municipais de Educação, Assistência Social, da Mulher, de Governo e de Gestão Pública, de acordo com suas necessidades



FLS	

operacionais e funcionais.

5 - CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

5.1. Os materiais serão recebidos:

a) Provisoriamente, de forma sumária, por agente público designado como fiscal do contrato, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) Definitivamente, por agente público designado como gestor do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

5.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.3. O objeto do contrato administrativo poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as especificações constantes do termo de referência, da proposta ou do contrato administrativo, podendo ser fixado pelo fiscal do contrato, avaliado o caso concreto, um prazo para a substituição do bem, ou o refazimento do serviço, às custas do contratado, e sem prejuízo da aplicação das sanções dispostas no Decreto Municipal nº 7089/2024.

5.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento do objeto, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da ATA de Registro de Preços, nos limites estabelecidos pela legislação ou pelo contrato administrativo.

6 - PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA:

6.1. A ata ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis:

6.1.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA

6.1.1.1. GESTOR DA ATA: TIAGO DE DEUS SILVA, Secretário Municipal de Educação e Tecnologia, Portaria nº 0201/2022, E-mail: educacao@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0352.

6.1.1.2. FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA: ALINE DE OLIVEIRA BARROS, Coordenadora Operacional, Portaria nº 0416/2025, E-mail: educacao@paracatu.mg.gov.br, Telefone: (38) 3679-0300.

6.1.1.3. FISCAL TÉCNICO DA ATA: JEFERSON JUNIO SANTOS SILVA, Chefe de Divisão Almojarifado Escolar, Portaria nº 0268/2025, E-mail: depositoeducacao@paracatu.mg.gov.br, Telefone: (38) 3679-0352.

6.1.2. SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, IGUALDADE RACIAL E JUVENTUDE

6.1.2.1. GESTOR DA ATA: ELOÍSA RODRIGUES DA CUNHA, Assessora Executiva, Portaria nº 0200/2025, e-mail: secmirj@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0300.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU – MG
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

FLS	

6.1.2.2. FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA: FLÁVIA ANDRADE BOTELHO, Coordenadora do CRAM, Matrícula: 138208500, e-mail: secmirj@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0300.

6.1.2.3. FISCAL TÉCNICO DA ATA: CAMILA SILVA SOL, Auxiliar Administrativo, Matrícula nº 138208512, e-mail: secmirj@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0300.

6.1.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

6.1.3.1. GESTOR DA ATA: LUIZ GUSTAVO NETTO JORDÃO, Secretário Municipal de Gestão Pública, Portaria nº 0039/2025, e-mail: administracao@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0300;

6.1.3.2. FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA: NAYARA LOPES DOS SANTOS, Diretora de Patrimônio, Portaria nº 0466/2025, e-mail: patrimonio@paracatu.mg.gov.br, ramal 0459;

6.1.3.3. FISCAL TÉCNICO DA ATA: GUSTAVO MELO BORGES, Diretor de Patrimônio e Adm. Geral, Portaria nº 1122/2025, e-mail: patrimonio@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 36790300, ramal 0459.

6.1.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

6.1.4.1. GESTOR DA ATA: ANA MARIA DE ANDRADE SILVA, Secretária Municipal de Assistência Social, Portaria nº 0145/2024, e-mail: sedas@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0411.

6.1.4.2. FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA: MIRIAN GOMES NASCIMENTO Coordenadora Proteção Social Básica, Matrícula N°138198560; e-mail: crasbelavistaptu@hotmail.com, telefone: (38) 99170-0041.

6.1.4.3. FISCAL TÉCNICO DA ATA: ALCIONE RIBEIRO BATISTA, Cargo: Chefe de divisão, Matrícula: 02947050-0, e-mail: sedas@paracatu.mg.gov.br, telefone:(38)99967-4800

6.1.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

6.1.5.1. SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL:

6.1.5.1.1. GESTOR DA ATA: WILLIAN BATISTA DE AMORIM, Superintendente de Segurança Pública, Portaria0206/2025, e-mail:segpublica@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0392.

6.1.5.1.2. FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA: LORRANNE MARQUES OLIVEIRA, Diretoria de Departamento de Segurança Pública e Defesa Social, Portaria nº 0447/2025, e-mail: segpublica@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0392.

6.1.5.1.3. FISCAL TÉCNICO DA ATA: DEIVID COSTA MACEDO, Chefe de Divisão, Portaria nº 0380/2024, e-mail: segpublica@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0392.

6.2. Compete ao Gestor da ata de registro de preços acima identificado exercer a administração da ata , com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, atestar documentos fiscais, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias,



FLS	

acompanhar o prazo de vigência da ata, verificar a necessidade e possibilidade da renovação ou prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

6.3. Compete ao Fiscal Técnico acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor da ata, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a **CONTRATADA**, etc. dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução da ata, e de tudo dará ciência à Administração, bem como a logística dos serviços e controle dos mesmos, a atualização das normas aplicáveis, atualização das licenças e registros necessários para a prestação dos serviços, além de responder tecnicamente quaisquer dúvidas dos prestadores quanto ao descritivo/especificações dos serviços e quaisquer outros questionamentos referente ao objeto em todas as fases do processo licitatório, incluindo as respostas técnicas referentes aos pedidos de esclarecimento e de impugnação do Edital.

6.4. O Fiscal Técnico da ata de registro de preços anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da ata, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.5. Compete ao Fiscal Administrativo da ata de registro de preços acima identificado, exercer a parte burocrática da contratação, como o recebimento de documentos inerentes ao objeto, Notas Fiscais, conferência e acompanhamento dos documentos fiscais atualizados do prestador, atesto dos documentos fiscais, informações sobre a mudança de endereço da empresa prestadora, bem como, da mudança de preposto durante a vigência da Ata de Registro de Preços, elaboração das solicitações de empenhamento e encaminhamento das mesmas contendo todas as informações necessárias, juntamente com os documentos devidamente atestados e assinados para o pagamento da despesa, alterações e correções necessárias para o pagamento da Nota Fiscal.

6.6. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

6.7. O fiscal administrativo da ata de registro de preços verificará a manutenção das condições de habilitação da **CONTRATADA**, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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



FLS	

7 - GARANTIA DOS MATERIAIS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

7.1 - DA GARANTIA:

7.1.1. A Contratada deverá comprometer-se a prestar a garantia mínima estabelecida nas especificações técnicas de cada material, constante deste Termo de Referência, ou, pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, conforme modelo Termo de Garantia anexo a este **TR**.

7.1.2. O início do período de garantia dar-se-á na data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos materiais.

7.1.3. As hipóteses de exclusão da garantia são as seguintes:

7.1.3.1. Os danos provocados por imperícia ou negligência dos usuários;

7.1.3.2. Rompimento indevido do lacre de garantia dos materiais.

7.1.4. A movimentação dos materiais entre unidades da Contratante efetuado com recursos próprios **NÃO** exclui a garantia.

7.1.4.1 É de responsabilidade da **CONTRATADA** o ônus da prova da origem das falhas.

7.1.5. Aplicam-se subsidiariamente a Ata de Registro de Preços as cláusulas estabelecidas no Código de Defesa do Consumidor – CDC, Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990.

7.1.6. A Contratada será responsável por efetuar a qualquer tempo, dentro do prazo de garantia, e sem ônus para a Contratante, a substituição dos materiais objetos deste Termo de Referência, quando os mesmos apresentarem defeitos de fábrica ou divergência em relação às especificações exigidas.

7.1.7. A substituição dos materiais, caso seja necessária, deverá ser efetivada em até **10 (dez) dias úteis**, contados da comunicação realizada pela Contratante.

7.2. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

7.2.1. O serviço de assistência técnica deverá ser prestado mediante manutenção corretiva, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas dos fabricantes, cujo prazo não poderá ser inferior ao fornecido pelo fabricante, com a finalidade de manter os materiais em perfeitas condições de uso, conforme disposição a seguir:

7.2.1.1. Na ocorrência de defeitos que inviabilizem a utilização total ou parcial dos materiais, durante o período de garantia e assistência técnica, a Contratada será notificada pelo fiscal do da ata de registro de preços para solução dos problemas apresentados;

7.2.1.2. A retirada e a devolução dos materiais nos locais do referido item 4.2. será



FLS	

providenciada pela Contratada, mediante notificação formalizada pelo fiscal da ata de registro de preços.

7.2.2. Uma vez disponibilizados os materiais para prestação do serviço de garantia e assistência técnica, a Contratada terá o prazo de até **30 (trinta)** dias corridos para correção dos defeitos apresentados, cujo lapso temporal começará a contar a partir da abertura do chamado.

7.2.3. A correspondência eletrônica (e-mail) também será considerada instrumento para cumprimento das rotinas de abertura de chamado previstas nesta cláusula.

7.2.4. Para a perfeita execução do objeto desta ata de registro de preços, aplica-se, no que couber, o Código de Defesa do Consumidor – Lei Nº 8.078/1990.

7.3. Os eletrodomésticos relacionados a seguir deverão ser acompanhados de **assistência técnica**: ar condicionado split hi wall 12.000 BTUs, ar condicionado 18.000 BTUs, ar condicionado 9.000 BTUs, condicionador de ar tipo split 30.000 BTUs, condicionador de ar tipo split 24.000 BTUs, cortina de ar 1,5 m, cortina de ar 2 m, bebedouro de água de coluna natural e gelada, bebedouro industrial elétrico 100L, cafeteira industrial inox 20L, fogão industrial 4 bocas com forno, forno de micro-ondas 42L, forno elétrico 46L, freezer doméstico horizontal, geladeira 342L frost free, liquidificador industrial 4L, máquina de cortar cabelo elétrica, máquina de lavar roupas 15kg, máquina de lavar roupas industrial/doméstica, tanquinho de lavar roupas, televisor LED , ventilador de coluna, ventilador de parede.

8 - DOCUMENTAÇÃO:

8.1. Habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira, conforme definido pela Superintendência de Suprimentos através do Departamento de Compras e Almojarifado ou pelo Departamento de Licitações.

9 - OBRIGAÇÃO DAS PARTES:

9.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1.1. Efetuar a entrega e montagem dos materiais, em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da quantidade, marca, fabricante, modelo e prazo de garantia;

9.1.1.1. A montagem dos mobiliários ficará a cargo da contratada, sem quaisquer ônus adicionais para a contratante. Os produtos podem ser entregues montados ou sua montagem pode ser realizada após a entrega, desde que essa montagem não extrapole o prazo de 20 (vinte) dias corridos previstos no item 4.1.

9.1.1.2. A entrega deverá acontecer durante a vigência da Ata de Registro de Preço. Caso a Ata esteja vencida a contratada fica proibida de realizar entregas.



FLS	

9.1.2. Os mobiliários e equipamentos devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada

9.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos materiais, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Nº 8.078, de 1990);

9.1.4. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis**, os materiais com avarias ou defeitos;

9.1.5. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da licitação;

9.1.6. Comunicar à Administração, via e-mail, 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;

9.1.7. Manter, durante toda a execução da ata de registro de preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.1.8. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta da ata de registro de preços;

9.1.9. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da ata de registro de preços.

9.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.2.1. Receber provisoriamente os materiais, disponibilizando local, data e horário;

9.2.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

9.2.3. Comunicar à **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

9.2.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**, através de servidor especialmente designado;

9.2.5. Efetuar o pagamento no valor correspondente ao fornecimento do objeto, prazo e



FLS	

forma previstos neste Termo de Referência.

10 - SANÇÕES E PENALIDADES APLICÁVEIS:

10.1. A licitante contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

10.1.1. Dar causa à inexecução parcial da ata;

10.1.2. Dar causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.1.3. Dar causa à inexecução total da ata;

10.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

10.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

10.1.6. Não celebrar a ata de registro de preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

10.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução da ata;

10.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da ata;

10.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

10.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

10.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

10.2.1. Advertência;

10.2.2. Multa;

10.2.3 Impedimento de licitar e contratar;

10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:



FLS	

10.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

10.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

10.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

10.4. A sanção prevista no item 10.2.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no item 10.1.1 quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

10.5. A sanção prevista no item 10.2.2 calculada na forma do edital ou da ata, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor da ata licitada ou celebrada com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 10.1.

10.6. A sanção prevista no item 10.2.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.2, 10.1.3, 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6 e 10.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.7. A sanção prevista no item 10.2.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.8, 10.1.9, 10.1.10, 10.1.11 e 10.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.2, 10.1.3, 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6 e 10.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no 10.6 e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

10.8. A sanção prevista no item 10.2.4, será precedida de análise jurídica e observará a seguinte regra: quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do secretário municipal.

10.9 As sanções previstas nos itens 10.2.1, 10.2.3 e 10.2.4, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 10.2.2.

10.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.11. A aplicação das sanções previstas no item 10.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.



FLS	

10.12. Na aplicação da sanção prevista do item 10.2.2 será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.13. A aplicação dos itens 10.2.3 e 10.2.4 dependerá da instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.14. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data da intimação.

10.14.1. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

10.15. A prescrição ocorrerá **em 5 (cinco) anos**, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

10.15.1. Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o item 10.13.

10.15.2. Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

10.15.3. Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

10.16. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei 14.133/21 ou em outras leis de licitações e atas da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

10.17. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 14.133/21 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, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

10.18. O Poder Executivo 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 ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU – MG
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

FLS	

Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal e no cadastro de fornecedores municipal.

10.19. O atraso injustificado na execução da ata sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista em edital ou em ata;

10.20. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral da ata com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

10.21. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

10.21.1. Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

10.21.2. Pagamento da multa;

10.21.3. Transcurso do prazo mínimo de **1 (um) ano** da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de **3 (três) anos** da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

10.21.4. Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

10.21.5. Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste subitem.

10.21.6. A sanção pelas infrações previstas nos itens 10.1.8 e 10.1.12 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

11. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:

11.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, conforme prazo definido no Decreto Municipal nº 7088/24 e a partir da data do recebimento definitivo, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo CONTRATANTE.

Art. 3º Os prazos para liquidação e pagamento, exceto se impostas condições específicas para a aplicação de recursos decorrentes de transferências voluntárias, serão limitados, em regra, a:

I - 05 (cinco dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo órgão contratante;

II 15 (quinze dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU – MG
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

FLS	

11.1.1. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado a prévia conferência pelo fiscal da ata;

11.1.2. As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo CONTRATANTE;

11.1.3. Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da CONTRATADA, e número da Nota de Empenho, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da CONTRATADA;

11.1.4. A CONTRATADA deverá emitir Notas Fiscais para aquisição dos itens;

11.1.4.1. Nas Notas Fiscais deverá constar o nome do equipamento exatamente conforme especificado na ATA de Registro de Preços.

11.2. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a contratada deverá apresentar, junto às notas fiscais respectivas, a seguinte documentação:

11.2.1. Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;

11.2.2. Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis;

11.3. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes da ata;

11.4. As notas fiscais devem ser emitidas de acordo com as regras de retenção especificadas na Instrução Normativa nº 2.145/2023 da Receita Federal, sob pena de não serem aceitas pelo CONTRATANTE.

11.5. Juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a CONTRATADA deve apresentar cópias dos comprovantes de recolhimento dos encargos previdenciários relacionados ao pessoal alocado na execução do objeto da ata, sem os quais os pagamentos não serão efetuados.

11.6. Deverá ser respeitado o que determina o Decreto Municipal n.º 7.088/2024, que regulamenta a ordem cronológica de pagamentos das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública direta e fundacional do Poder Executivo.

11.7. Deverá ser respeitado o que determina o Decreto Municipal n.º 6827/2023, retenção do Imposto de Renda incidente na fonte sobre valores pagos pelo Município de Paracatu a pessoas físicas e jurídicas contratadas para a prestação de bens ou serviços.

12. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU – MG
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

FLS	

12.1. A vigência da ata de registro de preços será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da sua assinatura, e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme descrito no **art. 84 da Lei Nº 14.133/2021**.

13 - DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

13.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA

02.05.01.12.365.0023.2078.4.4.90.52.00 – Ficha: 511 – Fonte: 1500 – Cód. Aplicação: 1001 - Recursos de Impostos e de Transferência de Impostos Vinculados à Educação;

02.05.01.12.365.0023.2078.3.3.90.30.00 – Ficha: 503 – Fonte: 1500 – Cód. Aplicação: 1001 - Recursos de Impostos e de Transferência de Impostos Vinculados à Educação;

02.05.01.12.365.0023.2081.4.4.90.52.00 – Ficha: 527 – Fonte: 1500 – Cód. Aplicação: 1001 - Recursos de Impostos e de Transferência de Impostos Vinculados à Educação;

02.05.01.12.361.0023.2084.4.4.90.52.00 – Ficha: 413 – Fonte: 1500 – Cód. Aplicação: 1001 - Recursos de Impostos e de Transferência de Impostos Vinculados à Educação;

02.05.01.12.361.0024.2091.4.4.90.52.00 – Ficha: 443 – Fonte: 1500 – (Recursos não Vinculados de Impostos);

02.05.01.12.364.0024.2313.4.4.90.52.00 – Ficha: 468 – Fonte: 1500 – (Recursos não Vinculados de Impostos);

02.05.01.12.364.0024.2475.4.4.90.52.00 – Ficha: 475 – Fonte: 1500 – (Recursos não Vinculados de Impostos);

13.2. SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, IGUALDADE RACIAL E JUVENTUDE

02.23.01.08.244.0030.2513.4.4.90.52.00 FICHA 1996 FONTE 1500.

13.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

02.03.01.04.122.0007.2306.4.4.90.52.00, Ficha 212, Fonte 1500.

13.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

02.19.01.08.244.0030.2129.4.4.90.52.00 FICHA: 2298 FONTE: 1.660/2.660

02.19.01.08.244.0066.2131.4.4.90.52.00 FICHA: 2373 FONTE: 1.500

02.19.01.08.244.0029.2123.4.4.90.52.00 FICHA: 2162 FONTE: 1.660/2.660

02.19.01.08.244.0029.2507.4.4.90.52.00 FICHA: 2280 FONTE: 1.660/2.660

02.19.01.08.244.0029.2234.4.4.90.52.00 FICHA: 2382 FONTE: 1.500



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU – MG
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

FLS	

02.19.03.08.243.0069.2242.4.4.90.52.00 FICHA: 2330 FONTE: 1.500

13.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

02.01.01.05.153.0034.1066.4.4.90.52.00 - Ficha 94 Fonte de Recurso: 1.500

14 - ORIGEM DOS RECURSOS:

- () Federal;
- () Estadual;
- (X) Recursos próprios;
- () Outros

Paracatu-MG, 25 de novembro de 2025.

Responsável pela unificação das informações:

ANTONIO CARLOS TEIXEIRA –
Portaria nº 0215/2022
Diretor de Compras e Almocharifado
Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços
Do Município de Paracatu/MG



FLS	

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE GARANTIA

(Em papel timbrado da Empresa)

DECLARO para os devidos fins, que o prazo de garantia para o produto ofertado no **Pregão Eletrônico XXXX/2025** o descrito no quadro abaixo, segundo as seguintes condições:

1. Todos os equipamentos fornecidos são novos e originais, não sendo, portanto, reformados, reaproveitados, ou fabricados por qualquer processo semelhante.
2. Responsabilizamo-nos por qualquer troca, reparo, transporte, taxas, serviços ou quaisquer outros custos decorrentes da substituição de qualquer dos equipamentos ofertados para conserto em oficina própria ou credenciada, ou ainda, por qualquer outro motivo ligado à utilização desta garantia.
3. O prazo de garantia do produto ofertado terá início da data da emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

PRAZO DE GARANTIA DO(S) PRODUTO(S)		
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	PRAZO DE GARANTIA
		12 meses

RAZÃO SOCIAL DO CONTRATADO:

CNPJ:

Endereço:

Telefone: