TERMO DE REFERÊNCIA 05/2026

O presente Termo de Referência é parte integrante do edital da licitação e visa fornecer às empresas o conjunto de parâmetros e elementos descritivos adequados para definir e dimensionar o objeto da contratação.

Foi elaborado com base no Estudo Técnico Preliminar, com o objetivo de assegurar a viabilidade técnica da contratação, bem como possibilitar a avaliação dos custos, a definição das condições de fornecimento e dos prazos de entrega, nos termos do art. 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021.

ÓRGÃO DEMANDANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1.1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem como objetivo a **AQUISIÇÃO DE PAPEL SULFITE A3 E A4** para atendimento das Secretarias Municipais e aos prédios vinculados à secretaria de administração.

A demanda objetiva garantir a continuidade, a eficiência e a regularidade das atividades administrativas realizadas na administração pública e suas respectivas Secretarias

A aquisição de folhas de papel nos formatos A3 e A4 é primordial para assegurar a execução das atividades que abrangem a produção de documentos institucionais, avaliações, relatórios, comunicados oficiais, processos administrativos, entre outros. Tais atividades dependem diretamente de serviços de impressão e reprodução, os quais exigem insumos padronizados e de qualidade para atender às necessidades cotidianas.

1.2 ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

As quantidades apresentadas são para atendimento às demandas das Secretarias.
As quantidades projetadas visam garantir o suprimento adequado para atividades administrativas, incluindo relatórios, comunicados, planejamentos, registros e materiais de apoio, além de

contemplar o uso específico de papel em formato A3 para atividades diferenciadas, como murais, cartazes e projetos que exigem maior dimensão.

Ressalta-se que os quantitativos estimados não geram obrigação de contratação integral por parte da Administração, sendo a aquisição realizada de forma parcelada e conforme a necessidade, assegurando reposição periódica e gestão eficiente dos recursos públicos.

	Quantitativo estimado anual Papel A4	**Quantitativo estimado anual - Papel A3**
Demanda estimada	100.000	25.000
Reserva de 20%	20.000	5.000
Total Geral	120.000	30.000

1.3 VIGÊNCIA DA ARP

A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de papel sulfite nos formatos A3 e A4 mostra-se necessária por se tratar de insumo essencial ao desenvolvimento contínuo das atividades administrativas das Secretarias Municipais Trata-se de material de consumo contínuo, utilizado diariamente na impressão de planejamentos relatórios, registros , comunicados, documentos administrativos e demais demandas operacionais

O papel no formato A3 também é amplamente utilizado para produção de cartazes, murais, materiais ampliados e projetos

Dessa forma, a contratação visa assegurar a continuidade dos serviços administrativos, evitando prejuízos às atividades e ao funcionamento regular.

2.2.1 FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços, nos termos da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de bens comuns cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, conforme art. 6º, XLI da Lei 14.133/21.

O Sistema de Registro de Preços encontra fundamento no art. 82 da Lei nº 14.133/2021, considerando tratar-se de demanda parcelada e de consumo contínuo.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A seleção de empresas especializadas para o fornecimento de papel A3 e A4, conforme a demanda administrativa das Secretarias municipais de ensino de Mariana, assegura maior confiabilidade no abastecimento dos insumos essenciais ao funcionamento das atividades administrativas.

Além disso, a formalização para fornecimento regular desses materiais atende às exigências legais e normativas que regem a gestão pública, garantindo a continuidade dos serviços administrativos sem prejuízos decorrentes da falta de insumos básicos para impressão, arquivamento e comunicação oficial.

A possibilidade de garantia e substituição imediata em caso de inconformidades no padrão de qualidade dos produtos adquiridos reforça a segurança e a eficiência operacional da administração pública.

Por fim, oficializar os trabalhos garante entregas regulares e planejadas, evitando interrupções no abastecimento e assegurando o pleno funcionamento das rotinas administrativas Dessa forma, promove-se maior eficiência, qualidade e segurança tanto para a gestão das Secretarias quanto para o atendimento às necessidades administrativas.

4 DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO E QUANTITATIVOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	**PAPEL A3**: 297 mm x 420 mm - 75g/m2 – pacote com 500 folhas, cor: branco. Produto de fabricação nacional.	PT	30.000
02	**PAPEL A4:** pacote c/ 500 folhas papel branco, sedoso, propicio para impressoras copiadoras na frente e no verso. Material papel alcalino, comprimento 297, largura 210, gramatura 75.	PT	120.000

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação refere-se ao fornecimento de papel sulfite nos formatos A3 e A4, destinados ao atendimento das demandas administrativas e das Secretarias Municipais.

Para o adequado atendimento da necessidade administrativa, a contratação deverá observar requisitos técnicos mínimos relacionados à qualidade, desempenho e condições de fornecimento dos produtos, garantindo sua compatibilidade com os equipamentos de impressão utilizados pela Administração, bem como sua adequação às finalidades a que se destinam.

Os materiais deverão apresentar padrão de qualidade compatível com as exigências do mercado, assegurando boa performance em impressoras e copiadoras, resistência, uniformidade e legibilidade dos documentos produzidos, além de estarem em conformidade com as normas técnicas aplicáveis.

O fornecimento deverá ocorrer de forma contínua e parcelada, conforme a necessidade da Administração, de modo a evitar desabastecimento e assegurar a regularidade das atividades administrativas .

Além disso, deverão ser observadas as exigências legais e normativas pertinentes, especialmente aquelas previstas na Lei nº 14.133/2021, bem como critérios de sustentabilidade, quando

aplicáveis, considerando aspectos relacionados à produção, transporte e destinação final dos materiais.

Dessa forma, os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência visam garantir a qualidade do objeto contratado, a eficiência na execução do fornecimento e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

4.1 CONDIÇÕES PARA O FORNECIMENTO DO OBJETO

A(s) empresa(s) contratada(s) deverá(ão) fornecer os produtos conforme as especificações técnicas, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital.

a) Os produtos deverão ser entregues em conformidade com as especificações exigidas, especialmente quanto às dimensões, gramatura, qualidade do papel e acondicionamento;

b) Os materiais deverão ser novos, de primeiro uso, devidamente embalados, lacrados e em perfeito estado de conservação, não sendo admitidos produtos danificados, úmidos, rasgados ou com qualquer defeito que comprometa sua utilização;

c) O fornecimento deverá ocorrer de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Autorização de Fornecimento;

d) O prazo de entrega deverá ser respeitado conforme estabelecido neste Termo de Referência, contado a partir do envio da Autorização de Fornecimento;

e) O transporte, carga e descarga dos materiais serão de inteira responsabilidade do fornecedor, sem ônus adicional para a Administração;

f) O fornecedor deverá garantir a qualidade dos produtos fornecidos, responsabilizando-se pela substituição imediata, às suas expensas, de qualquer item entregue em desacordo com as especificações ou que apresente defeitos;

g) Os produtos deverão ser compatíveis com equipamentos de impressão a laser e jato de tinta, garantindo bom desempenho e evitando falhas operacionais;

h) O fornecimento deverá atender às normas técnicas aplicáveis, bem como às exigências de qualidade e sustentabilidade, quando cabível.

6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 CRITÉRIO PARA ORDEM DE DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA

6.1.1 O acordo obtido pós homologação dos resultados não obriga a Administração Pública a aquisição do quantitativo total, sendo mera a expectativa quanto as quantidades relativas às demandas das Secretarias
6.1.2 A execução do fornecimento deverá ser feita de acordo com as quantidades, características, especificações, condições estabelecidas no Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar e conforme a necessidade da Secretaria requisitante.
6.1.3 É vedada a subcontratação parcial ou total do objeto, sendo a execução integral de responsabilidade da empresa vencedora do Pregão, salvo autorização expressa e formal da Administração, em casos excepcionais.
6.1.4 A empresa selecionada responderá civil, administrativa e criminalmente por quaisquer danos causados à Administração ou aos consumidores finais decorrentes de irregularidades no fornecimento dos itens contratados.
6.1.5 O Município não se obriga a adquirir o valor total da contratação, sendo a remuneração vinculada exclusivamente às demandas efetivamente solicitadas e entregues.
6.1.6 A empresa responsável deverá manter, durante toda a execução dos trabalhos, as condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência e no edital.

6.2 OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR

6.2.1 A licitante vencedora é responsável por garantir a qualidade dos produtos, assim como deverá repor itens que forem entregues com embalagem danificada, ou com aspecto que caracterize o produto como impróprio para uso.
6.2.2 O prazo de garantia será de 90 dias, contados da data de recebimento do produto
6.2.3 Quando, durante o prazo de garantia, os produtos apresentarem qualquer irregularidade que os tornem sem condições para utilização, a detentora dos preços registrados deverá no prazo máximo de 24 horas, e às suas expensas, substituir os mesmos por outros da mesma espécie, em perfeitas condições de utilização, podendo sofrer sanções contratuais cabíveis.
6.2.4 A (s) empresa (s) vencedora (s) obriga (m)-se a entregar os produtos referentes aos itens em que foi vencedora neste Pregão no prazo estabelecido e de acordo com as características, especificações e condições constantes no Edital.
6.2.5 Atender as solicitações da Secretaria, que porventura ocorram quanto à substituição, troca ou reposição de produtos entregues em desacordo com as especificações pactuadas.
6.2.6 Manter durante todo período as condições de habilitação exigidas, principalmente no que diz respeito à sua regularidade fiscal.
6.2.7 Acatar a todas as determinações contidas no presente Edital e em seus anexos, bem como as demais repassadas pela Secretaria.

6.2.8 Realizar o fornecimento dos materiais conforme as condições, prazos e especificações estabelecidas no contrato, no Termo de Referência, no Edital e em seus anexos.

6.2.9 Responsabilizar-se pela qualidade dos materiais fornecidos, garantindo sua conformidade com as especificações estabelecidas, e responder, inclusive financeira e criminalmente, por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de falhas no fornecimento ou na execução contratual.

6.2.10 Acompanhar e controlar o saldo dos quantitativos contratados, devendo informar por escrito e de imediato à Secretaria solicitante o alcance do limite contratual, para que sejam adotadas as providências cabíveis.

6.2.11 Facilitar e acompanhar as possíveis avaliações a serem realizadas pela Secretaria solicitante, facilitando todo e qualquer acesso para a sua realização.

6.2.12 Recolher todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir sobre a entrega de materiais desta licitação e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pela Contratante;

6.2.13 Assumir todas as despesas decorrentes do fornecimento dos materiais, incluindo transporte, carga, descarga, tributos, encargos e quaisquer outros custos necessários ao cumprimento do objeto contratual.

6.2.14 Assegurar à Secretaria o direito de fiscalizar, sustar e/ou recusar os materiais fornecidos em desacordo com as especificações e condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e no contrato, não eximindo a contratada, em nenhuma hipótese, de suas responsabilidades.

6.2.15 Assumir todas as despesas decorrentes da substituição dos materiais recusados pela Secretaria, incluindo transporte, retirada e nova entrega, sem ônus adicional para a Administração, nos termos do Edital.

6.2.16 Manter todas as condições exigidas na fase de habilitação para a licitação.

6.2.17 Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da Contratante, quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a entrega dos insumos.

6.2.18 Comunicar a Secretaria, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários;

6.2.19 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas a entrega dos produtos, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

6.2.20 Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Processo.

6.2.21 A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Município de Mariana, nem poderá onerar o objeto deste certame, razão pela qual a licitante

vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Secretaria.

6.3 OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

6.3.1 Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas;
6.3.2 Após a entrega dos produtos, verificar se o mesmo se encontra de maneira adequada ao disposto neste Termo de Referência;
6.3.3 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa fornecedora, de acordo com os termos de sua proposta;
6.3.4 Emitir Autorização de Fornecimento ou qualquer outro documento equivalente, com todas as informações necessárias, por intermédio do representante da administração designado, e comunicar à empresa por meio de telefone ou e-mail da emissão da mesma;
6.3.5 Acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto desta contratação, sob os aspectos quantitativos e qualitativos;
6.3.6 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da FORNECEDORA;
6.3.7 Controlar e documentar as ocorrências que porventura existirem no decorrer da entrega dos produtos;
6.3.8 Notificar a empresa fornecedora, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos produtos, para que sejam adotadas as medidas cabíveis;
6.3.9 O Município não responderá por qualquer incidente, que envolva danos morais ou materiais ocorridos em razão da entrega dos produtos, seja pelos profissionais em seja em razão de terceiros, cabendo a FORNECEDORA tal responsabilidade, se for o caso.

7 MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

a) O contrato decorrente da presente licitação deverá ser executado de forma rigorosa por ambas as partes, observando as condições estabelecidas no Termo de Referência, no edital e na proposta vencedora, bem como as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021. Cada parte responderá integralmente pelas consequências da inexecução total ou parcial de suas obrigações.

b) Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato devidamente formalizada pela Administração, o prazo de execução ou entrega dos produtos será automaticamente prorrogado pelo período correspondente à paralisação, mediante simples apostilamento e registro nos autos do processo.

c)Todas as comunicações entre a Secretaria Municipal de Administração e a empresa contratada deverão ser realizadas por escrito, podendo ocorrer por correio eletrônico institucional, quando o ato assim permitir, a fim de garantir rastreabilidade e transparência na gestão contratual.

d)A Secretaria Municipal de Administração poderá convocar o representante legal da contratada sempre que necessário, para tratar de questões relacionadas ao fornecimento, substituição de produtos, prazos de entrega, ou quaisquer providências que demandem ação imediata.

e) Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, poderá ser realizada reunião inicial de alinhamento, convocada pela Secretaria Municipal de Administração, com a presença do fiscal designado para o contrato e do representante da empresa contratada, com o objetivo de apresentar o plano de fiscalização e acompanhamento.

7.1 FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

O Município de MARIANA exercerá a fiscalização, através da servidora designada, Polyana Daher dos Santos Silva Almeida Costa, analista de recrutamento e seleção da Secretaria Municipal de Administração e-mail administracao@mariana.mg.gov.br, a qual observará as regras do regulamento municipal e obedecerão às seguintes rotinas adicionais:

a) Orientar a FORNECEDORA acerca da correta entrega dos materiais, conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência;

b) Dar ciência à FORNECEDORA sobre as normas estabelecidas para carga e descarga de materiais, locais e horários de recebimento, bem como demais condições exigidas pela Secretaria Municipal de Administração;

c) Manter atualizados os registros relativos às entregas efetuadas, com indicação dos quantitativos recebidos, prazos e eventuais ocorrências;

d) Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, registrando falhas detectadas e comunicando formalmente à FORNECEDORA as ocorrências que exijam medidas corretivas;

e) Rejeitar, caso estejam inadequados, em desacordo com as especificações ou apresentem irregularidades, os materiais fornecidos pela FORNECEDORA;

f) Notificar a FORNECEDORA para reparar, substituir ou recolher, às suas expensas, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as especificações;

g) Notificar a FORNECEDORA em razão de qualquer descumprimento das obrigações assumidas neste contrato, alertando sobre as penalidades que poderão ser aplicadas em caso de persistência da irregularidade;

h) Prestar as informações e esclarecimentos solicitados pela FORNECEDORA, dentro de suas competências;

i) Analisar e decidir, após comunicação formal da FORNECEDORA, sobre eventuais inconsistências em relação às normas técnicas e legislação vigente aplicáveis aos produtos fornecidos;

j) Efetuar o pagamento à FORNECEDORA, depois de verificada a regularidade da nota fiscal/fatura e a conformidade do fornecimento com as condições, preços e prazos estabelecidos neste contrato;

k) Receber provisoriamente os materiais no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados a partir da solicitação da FORNECEDORA, procedendo ao recebimento definitivo após a verificação da conformidade;

l) Exercer quaisquer outras atribuições derivadas da lei, regulamentos, normas aplicáveis ao contrato e sempre que o exigir o interesse da Administração Pública.

6.2. REAJUSTE CONTRATUAL

Os preços propostos para a entrega dos materiais licitados poderão ser reajustados desde que não sejam com periodicidade inferior a 01 (um) ano, conforme disposições contidas na Lei no 10.192/2001;

O prazo mínimo de 01 (um) ano para o primeiro reajuste será contado a partir da data limite para apresentação das propostas constante no instrumento convocatório;

O primeiro reajuste será concedido mediante a aplicação do Índice do IPCA/IBGE, pois é o índice oficial de monitoramento de inflação no Brasil, apurado com base na variação de seu percentual no período compreendido entre a data limite para apresentação das propostas constante no edital e o mês em que for completado o prazo de 01 (um) ano indicado na sub cláusula anterior;

Os reajustes subsequentes necessários serão realizados no prazo de 01 (um) ano a contar da última concessão mediante aplicação do Índice IPCA apurado com base na variação do seu percentual nos 12 (doze) meses anteriores;

Para a concessão dos reajustes, a CONTRATADA deverá protocolizar requerimento escrito perante a Controladoria Interna do Município de Mariana, no prazo máximo de 10

(dez) dias após ser completada a anualidade, para que se proceda a devida análise do pleito;

Caso a CONTRATADA deixe de apresentar o requerimento no prazo e forma acima indicados, restará caracterizada a sua renúncia ao reajuste pretendido e a decadência de seu direito, relativamente ao respectivo período aquisitivo.

6.3. REEQUILIBRIO CONTRATUAL

6.3.1 Para fins de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar documentação comprobatória idônea, incluindo notas fiscais, planilhas de custos, contratos com fornecedores ou outros documentos pertinentes, que evidenciem a ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, capazes de impactar significativamente os custos originalmente pactuados, nos termos da alínea "d", inciso II, do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

6.3.2 Ainda que comprovada a hipótese legal para a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, a Administração poderá, mediante decisão devidamente motivada e observados os princípios do interesse público e da economicidade, optar pela rescisão contratual e adoção das medidas administrativas cabíveis.

6.3.4 Verificada a redução dos preços praticados no mercado, ou definido novo valor máximo a ser pago pela Administração, a CONTRATADA será formalmente convocada para promover a alteração contratual por meio de termo aditivo.

6.4 SANÇÕES

6.4.1. Pela inexecução total ou parcial ou, ainda, infringência do art. 155 da lei federal 14.133/2021, o Município de Mariana MG poderá aplicar, as empresas contratadas, às seguintes penalidades:

6.4.1.1. ADVERTÊNCIA ESCRITA – comunicação formal quanto à conduta da CONTRATADA sobre o descumprimento de contratos e outras obrigações assumidas, e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção.

6.4.1.2. MULTA, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por centos) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 154 da Lei n. 14.133/21:

a) 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor correspondente a 01 (um) mês do Contrato, limitada sua aplicação até o máximo de 30 (trinta) dias, caso a CONTRATADA não inicie a entrega dos materiais no prazo e demais condições avençadas;

b) 10% (dez por cento) calculado sobre o valor correspondente a 01 (um) mês do Contrato por ocorrência de descumprimento de obrigação contratual;

c) 20% (vinte por cento) calculado sobre o valor correspondente a 01 (um) mês do Contrato por ocorrência de reincidente de descumprimento de obrigação contratual;

d) 05% (cinco por cento) calculado sobre o valor correspondente a 01 (um) mês do Contrato, no caso de inexecução parcial do objeto contratado;

e) 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total; ou na hipótese da CONTRATADA, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa à sua rescisão; atingidos os valores máximos das multas a serem aplicadas e havendo nova ocorrência ou reincidência de descumprimento de obrigação contratual, poderá ser configurada inexecução do Contrato.

6.4.2. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a 03 (três) anos nos termos do inciso III, do artigo 155, §4° da Lei nº 14.133/21;

6.4.3. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação da CONTRATADA perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior;

6.4.4. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

6.4.5 - Será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação do ato, o prazo para manifestação.

6.4.6 - Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

6.4.7 - Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito aqueles constantes no art. 393 do código civil brasileiro.

6.4.8- As importâncias relativas a multas poderão, a critério do Município de Mariana MG, serem descontadas dos pagamentos a serem efetuados à detentora da ata, podendo, entretanto, conforme o caso, ser inscritas para constituir dívida ativa, na forma da lei.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 PRAZO DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 dias úteis contados da emissão da Nota Fiscal.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização.

7.2 FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, pelo Departamento de Contabilidade e Tesouraria da Prefeitura de Mariana, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.3 HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação no certame, os licitantes terão de satisfazer os requisitos mediante apresentação de documentos relativos a:

7.3.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Cartão CNPJ;

b) Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e última alteração relativa ao objeto e administradores, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, ou a última alteração consolidada, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício; decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

7.3.2 HABILITAÇÃO FISCAL

Comprovante de regularidade fiscal com as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal (ou distrital) da sede do licitante;

a.1. Requisitos fiscais:

•Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais, inclusive previdência, e Dívida Ativa da União;

•Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

•Certidão Negativa de Débitos de Tributos do Estado da sede da licitante;

•Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais da. sede da licitante;

•Certidão Negativa de Débitos junto ao Fundo de Garantia (FGTS);

b) Comprovante de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

c) Comprovante de regularidade com a Justiça do Trabalho, por meio de certidão emitida pelo site www.tst.gov.br;

7.3.3 HABILITAÇÃO TÉCNICA

Apresentar atestado (s) ou declaração (ões) de Capacidade Técnica, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante executou o fornecimento de produtos e serviços similares em características compatíveis com o objeto da presente licitação

7.3.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física ou em sítio eletrônico caso a comarca da licitante disponha desta ferramenta.

Será permitida a participação de empresas em recuperação judicial, desde que apresentem certidão emitida pelo Juízo Falimentar e/ou Plano de Recuperação deferido, na qual fique demonstrado que a empresa está apta econômica e financeiramente para participar do procedimento licitatório

7.3.5 DECLARAÇÕES

a) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

c) Declaração de cumprimento de reserva de cargos para pessoas com deficiência ou reabilitação da previdência social.

7.3.6 AMOSTRAS

a) A Secretaria Municipal de Administração de Mariana, poderá solicitar a apresentação de amostras dos produtos ofertados, sempre que julgar necessário e conveniente, com a finalidade de verificar o atendimento às especificações técnicas e aos padrões de qualidade estabelecidos no Termo de Referência e no edital.

A solicitação de amostras será realizada conforme a natureza e as particularidades do objeto, constituindo instrumento de avaliação complementar, destinado a assegurar que os produtos apresentados pelas licitantes estejam em plena conformidade com os requisitos exigidos.

Tal medida visa garantir a adequação, a segurança, a funcionalidade e a qualidade dos bens a serem adquiridos, resguardando o interesse público e a correta execução do objeto contratual.

b) Prazo e Local de Entrega das Amostras: Caso seja solicitada amostra, o prazo para entrega será de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de solicitação. As amostras deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Administração de Mariana, situada à Praça JK, s/nº – Bairro Centro – Mariana/MG – CEP 35.420-003, ou encaminhadas conforme orientações expedidas no ato da solicitação

7.3.7 VEDAÇÃO A PARTICIPAÇÃO DE CONSORCIO

Nos termos do art. 40, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, justifica-se a vedação à participação de empresas em consórcio em razão da simplicidade do objeto.

Trata-se de fornecimento de material comum, padronizado e amplamente disponível no mercado, sendo usualmente executado por empresas de pequeno e médio porte de forma individual, não havendo necessidade de formação de consórcio para sua adequada execução.

8. LOCAL DE ENTREGA DOS MATERIAIS / PRAZO DE ENTREGA

Os materiais objeto desta licitação deverão ser entregues de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração Pública, visando atender às demandas das Secretarias.

A entrega deverá ocorrer no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados a partir do recebimento da Solicitação de Fornecimento, no Almoxarifado Central, localizado à Rua Antônio Alves, nº 05 (ref.: saída para as mineradoras), Bairro São Cristóvão, Mariana/MG, CEP 35.425-050. Contato: (31) 3558-3048.

Os produtos deverão ser entregues devidamente acondicionados, de modo a garantir sua integridade durante o transporte, armazenamento e manuseio, observando-se as seguintes condições:

a) As embalagens deverão ser adequadas ao tipo de material, resistentes e capazes de proteger os produtos contra danos, sujeira e umidade;

b) Os produtos deverão estar organizados e identificados, contendo informações como fabricante, fornecedor e especificação do item;

c) Os volumes deverão possibilitar fácil manuseio, armazenamento e conferência;

d) Não será admitido o uso de materiais que comprometam a integridade dos produtos ou dificultem sua utilização;

Os materiais serão recebidos por servidores do Almoxarifado Central responsáveis pela conferência, controle e atesto do recebimento.

Por ocasião da entrega, a contratada deverá colher no comprovante respectivo a identificação do servidor responsável pelo recebimento, contendo data, nome, cargo e assinatura.

Constatadas irregularidades no objeto, a Administração, por intermédio do Órgão Gerenciador, poderá:

a) Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que não atenderem às especificações exigidas, determinando sua substituição, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) Na hipótese de substituição, a contratada deverá realizá-la no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação, mantendo as condições inicialmente contratadas;

b) Determinar a complementação em caso de divergência de quantidade, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

Durante o prazo de validade, caso os produtos apresentem qualquer irregularidade que os torne impróprios para uso, a contratada deverá substituí-los, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, por outros em perfeitas condições de utilização.

Todos os itens deverão ser fornecidos e transportados em condições seguras que preservem sua qualidade e integridade.

Não serão aceitos produtos em desacordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência ou de marcas divergentes daquelas adjudicadas no processo licitatório, podendo ser recusados no ato da entrega.

9. GARANTIA DOS MATERIAIS

O prazo de garantia dos materiais será de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados a partir do recebimento definitivo.

Durante o período de garantia, caso os produtos apresentem qualquer irregularidade que os torne impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam, a contratada deverá proceder à sua substituição, às suas expensas, por outros da mesma espécie e em perfeitas condições de utilização, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação pela Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

A contratada deverá assegurar a qualidade e o pleno funcionamento dos materiais fornecidos, responsabilizando-se por eventuais vícios, defeitos ou desconformidades com as especificações estabelecidas.

Quando aplicável, deverá ser fornecida documentação de garantia, contendo informações claras sobre os termos e condições, bem como os canais de atendimento do fornecedor ou fabricante para acionamento, quando necessário.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada conforme as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se múltiplas fontes, incluindo contratações públicas disponíveis em bancos oficiais de preços, bem como cotações junto a fornecedores do ramo.

Os valores coletados foram submetidos a tratamento estatístico, adotando-se a média aritmética como critério para definição do preço de referência.

Dessa forma, o valor total estimado da contratação corresponde a:

R$ 4.854.300,00 (quatro milhões , oitocentos e cinquenta e quatro mil e, trezentos reais)

Os valores unitários encontram-se compatíveis com os praticados no mercado, conforme demonstrado nos documentos que instruem o processo.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.001.4.122.2.070 339030 FICHA 518 FONTE 1500

12. INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO

Em conformidade com o Art. 6º do Decreto municipal 11.833/24 que possibilita a utilização de outros órgãos da administração pública direta e indireta, conforme previsão do art. 27 da normativa municipal e do § 1º e § 2º do Art. 86 da Lei 14.133/21, no que tange ao procedimento público de intenção de registro de preços (IRP) durante a fase preparatória do processo licitatório, a Secretaria Municipal de Administração optou por não divulgar a presente IRP. Essa decisão foi motivada pela ausência de uma estrutura administrativa satisfatória para o gerenciamento das atas de registro de preços, além da necessidade de realizar e concluir o procedimento licitatório de maneira célere. A divulgação da IRP poderia atrasar o processo, pois seria publicado pelo prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis, permitiria a participação de outros órgãos da administração pública, tornando a Secretaria o órgão gerenciador e, consequentemente, aumentando a complexidade administrativa. Além disso, a não publicação é justificada pela urgência em atender as unidades de ensino, que demandam atenção imediata e eficaz.

13. MAPA DE RISCOS

(anexo)

14. ASSINATURAS

Declaro que sou responsável pela elaboração do Termo de Referência, em epígrafe para constar como anexo ao edital.

Mariana, 11 de maio de 2026

_____

Wanderléia Geralda Alvimar

Coordenadora de Serviços Administrativos

Responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar

Aprovo o presente Termo de Referência, bem como estou de acordo com todas as informações prestadas nas declarações e assinaturas acima.

_____

Arlinda Gonçalves Coelho

Secretário Municipal de Administração