PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSITÊNCIA SOCIAL

TERMO DE REFERÊNCIA 17/2026

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 ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1.1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de papel sulfite nos formatos A3 e A4, destinados ao atendimento das demandas administrativas dos equipamentos, programas, projetos e setores vinculados à pasta. Esses materiais são essenciais para a produção de documentos institucionais, memorandos, relatórios, prontuários, registros de atendimentos, formulários, materiais informativos e demais documentos que compõem a rotina administrativa e operacional da Secretaria.

1.2 ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

As quantidades apresentadas são para atendimento às demandas da Secretaria de Assistência Social e demais setores vinculados a esta. Para o cálculo do quantitativo, foram considerados as solicitações feitas por cada setores e suas demandas.

As quantidades projetadas visam garantir o suprimento adequado para atividades administrativas 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.

Setor	**Quantitativo estimado anual Papel A4**	**Quantitativo estimado anual - Papel A3**
Secretaria assistência social	7000	120
Assistência Judiciária	500	5
Uai criança e adolescente	20	2
Uai adulto	20	2
Centro pop	20	2
Bolsa Família	1200	5
Mariana D'elas	4500	5
Cras Cidade	50	5
Cras Distritos	50	5
Cras Cabanas 1	70	10
Cras Cabanas 2	70	10
Reserva de 20%	13.500	171
Total Geral	16.200	206

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 Secretaria Municipal de Assistência Social necessita adquirir papel sulfite nos formatos A4 (210 x 297 mm) e A3 (297 x 420 mm) para atender às demandas administrativas dos equipamentos, programas, projetos e setores vinculados à pasta. Esses materiais são essenciais para a produção de documentos institucionais, memorandos, relatórios, prontuários, registros de atendimentos, formulários, materiais informativos e demais documentos que compõem a rotina administrativa e operacional da Secretaria.

2.2 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

O papel no formato A4 é amplamente utilizado em impressoras e copiadoras para elaboração de comunicados, ofícios, cadastros, relatórios sociais, encaminhamentos, registros administrativos e documentos destinados aos usuários dos serviços socioassistenciais. Já o formato A3 é necessário para impressão de materiais ampliados, quadros informativos, cartazes, planejamentos, materiais de divulgação de campanhas, eventos e ações desenvolvidas pela Secretaria.

Diante do volume regular de atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e suas unidades de atendimento, a reposição contínua desses insumos é indispensável para assegurar o pleno funcionamento dos serviços administrativos, a continuidade dos atendimentos e o suporte adequado às ações socioassistenciais, garantindo eficiência e qualidade nos serviços prestados à população.

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	206
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	16.200

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Aquisição de papel sulfite nos formatos A4 e A3, para atender às demandas administrativas dos equipamentos, programas, projetos e setores vinculados à Secretaria de Assistência Social. Esses materiais são essenciais para a produção de documentos institucionais, memorandos, relatórios, prontuários, registros de atendimentos, formulários, materiais informativos e demais documentos que compõem a rotina administrativa e operacional da Secretaria.

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.

5.1 Requisitos técnicos mínimos

a) O papel deverá ser fornecido nos formatos A4 (210 x 297 mm) e A3 (297 x 420 mm), conforme normas da ABNT;
b) Deverá possuir gramatura mínima de 75 g/m²;
c) Deverá apresentar boa opacidade, alvura e uniformidade;
d) As folhas deverão estar livres de imperfeições, como rasgos, manchas, umidade ou dobras;
e) O material deverá ser compatível com impressoras a laser e jato de tinta;
f) O acondicionamento deverá ser realizado em embalagens adequadas, resistentes e que preservem a integridade do produto.

5.2 CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

A contratada deverá fornecer os produtos em conformidade com as especificações técnicas, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital.

Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, devidamente embalados, lacrados e em perfeitas condições de conservação, não sendo admitidos materiais danificados, úmidos, rasgados ou em desacordo com as especificações.

5.3 CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

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

Os produtos deverão ser entregues devidamente embalados, organizados e identificados, garantindo sua integridade durante o transporte, armazenamento e manuseio.

5.4 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E ENTREGA

A entrega dos itens deverá ser realizada no Almoxarifado Central, localizado à Rua Antônio Alves, nº 05, Bairro São Cristóvão, Mariana/MG, no horário de 7h às 11h ou de 13h às 15h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, ou em outro local previamente informado pela Administração.

a) As entregas serão realizadas de forma parcelada, podendo ocorrer mais de uma entrega mensal, conforme necessidade;
b) O prazo de entrega será de até 20 (vinte) dias após o recebimento da Autorização de Fornecimento;
c) No ato da entrega, o fornecedor deverá apresentar a nota fiscal e a documentação exigida;
d) O transporte, carga e descarga dos materiais serão de inteira responsabilidade da contratada;
e) A contratada será responsável pela qualidade e integridade dos produtos entregues;
f) Não será permitido transferir à Administração a responsabilidade de retirada, carga ou descarga dos materiais;
g) Produtos entregues com embalagem inadequada ou em desacordo com as especificações serão devolvidos, devendo ser substituídos sem ônus para a Administração.

5.5 SUSTENTABILIDADE

Deverão ser observados critérios de sustentabilidade, quando aplicáveis, especialmente quanto à origem da matéria-prima, priorizando-se produtos provenientes de fontes certificadas, bem como práticas que minimizem impactos ambientais na produção, transporte e destinação final.

5.6 Conformidade legal

A contratação deverá observar integralmente as disposições da Lei nº 14.133/2021, bem como o Código de Defesa do Consumidor e as normas técnicas aplicáveis ao objeto.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 FORMA DE EXECUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA

A execução do objeto ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Autorização de Fornecimento.
Os quantitativos estimados não geram obrigação de contratação integral, constituindo mera expectativa de consumo, sendo a aquisição realizada de acordo com a demanda efetiva das unidades requisitantes.
O fornecimento deverá observar as especificações, condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar 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 ou em razão de terceiros, cabendo a FORNECEDORA tal responsabilidade, se for o caso.

7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento das propostas será o de menor preço por item, conforme disposto no art. 33 da Lei nº 14.133/2021, observadas as especificações técnicas e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8. 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 Assistência Social 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 assistência Social 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 assistência Social 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.

8.1 FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

O Município de MARIANA exercerá a fiscalização, através da servidora designada, Germano Rodrigues Costa, coordenador de compras da Secretaria Municipal de Assistência Social e-mail: compras.sedesc1@gmail.com, 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 assistência Social;

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.

8.2. 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.

8.3. REEQUILIBRIO CONTRATUAL

8.3.1 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.

8.3.2 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.

8.3.4 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.

8.4 SANÇÕES

8.4.1. 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:

8.4.1.1. 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.

8.4.1.2. 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.

8.4.2. 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;

8.4.3. 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;

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

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

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

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

8.4.8- 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.

9. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor será realizada por meio de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços, adotando-se como critério de julgamento o menor preço por item, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021. Os licitantes deverão atender aos requisitos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, técnica e econômico-financeira, conforme estabelecido neste Termo de Referência e no edital.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1 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.

10.2 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.

10.4 HABILITAÇÃO

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

10.4.1 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;

10.4.2 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;

10.4.3 HABILITAÇÃO TÉCNICA

Apresentar atestado (s) ou declaração (s) 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

10.4.4 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

10.4.5 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.

10.4.6 AMOSTRAS

a) A Secretaria Municipal de assistência Social 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 assistência Social de Mariana, situada à Av. João Ramos Filho, nº 298 – Bairro Barro Preto – Mariana/MG – CEP 35.424-170, ou encaminhadas conforme orientações expedidas no ato da solicitação.

10.4.7 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.

11. LOCAL DE ENTREGA DOS MATERIAIS / PRAZO DE ENTREGA

Os materiais objeto desta licitação deverão ser entregues de forma parcelada, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social de Mariana, visando atender às demandas das unidades e demais prédios vinculados.

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 designados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, 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.

12. 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.

13. 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$ 366.318,00 (trezentos e sessenta e seis mil trezentos e dezoito reais).

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

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

08.122.001.2320 3.3.90.30 FICHA 173 RECURSO 1500

08.122.001.2320 3.3.90.30 FICHA 173 RECURSO 1708

08.243.0019.2178 3.3.90.30 FICHA 188 RECURSO 1500

08.243.0025.2402 3.3.90.30 FICHA 197 RECURSO 1660

08.244.0019.2315 3.3.90.30 FICHA 217 RECURSO 1660

15. 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 assistência Social de Mariana optou por divulgar a presente IRP.

16. ASSINATURAS

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade

competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

Mariana, 31 de março de 2026.

Ibsen Guedes Soares

Matricula: 41.572

Subsecretario de administração e Planejamento

Responsável pela formalização da demanda

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

Para fins do disposto no artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000, declaro que as despesas decorrentes da obrigação a ser contraída apresenta adequação orçamentária e financeira com o corrente orçamento aprovado pela Lei Orçamentária Anual, bem como compatibilidade com o Plano Plurianual de Ação Governamental e coma própria Lei de Responsabilidade Fiscal. Declaro, ainda, que esta Secretaria possui disponibilidade orçamentária e financeira para cobrir as referidas despesas.

Juliano Magno Barbosa

Secretário Municipal de Assistência Social