

## TERMO DE REFERÊNCIA

**Órgão responsável: Prefeitura Municipal de Pará de Minas**  
**Secretaria Municipal de Gestão Pública**  
**Solicitação de Compras nº 372/2026**

### 1- DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de Papel A4 para atender as diversas Secretarias do Município de Pará de Minas.

1.2. O item é classificado como comum uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de luxo, conforme Decreto municipal n. 12.464/2022.

1.4. A presente contratação encontra respaldo institucional, conforme previsão no Plano de Contratações Anual de 2026, DFD de nº 939/2026 estando alinhado com o Planejamento da Administração.

1.6. O presente termo de referência tem como base legal a Lei n. 14.133/2021.

### 2 – DOS FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. A disponibilização de papel A4 é indispensável para o regular funcionamento das atividades administrativas do Município, sendo insumo essencial para impressão de documentos, elaboração de expedientes, instrução de processos e atendimento às demandas internas dos diversos setores.

2.1.1. Trata-se de material de uso contínuo e imprescindível à rotina administrativa, cuja ausência pode comprometer a execução de atividades operacionais e a prestação dos serviços públicos.

2.1.2. Destaca-se que a demanda por papel A4 permanece ativa e imediata, sendo necessária a adoção de medida específica para assegurar

o adequado abastecimento do material, garantindo a continuidade das atividades administrativas, especialmente diante do fato de que o processo relacionado ao material didático ainda se encontra em fase preparatória e a última contratação para fornecimento do item findou em 27/12/2025 (Contrato 171/2024).

2.1.3. Ressalta-se que não é possível aguardar a tramitação do processo relacionado ao material didático, tendo em vista tratar-se de procedimento mais amplo e complexo, ainda em fase preparatória, cuja conclusão demandará prazo considerável. Paralelamente, verifica-se a iminência de desabastecimento do papel A4, em razão do saldo já comprometido, o que pode ocasionar prejuízos imediatos ao funcionamento da Administração.

2.1.4. Dessa forma, evidencia-se a necessidade de atendimento tempestivo da demanda, a fim de evitar desabastecimento e prejuízos ao regular desempenho das funções administrativas do Município.

2.2. A contratação pretendida consiste na referência do estudo técnico preliminar que caracteriza o interesse público para o fornecimento, a fim de evidenciar a solução a ser atendida de modo a permitir a avaliação econômica da contratação, definido no art. 18, §1º da Lei 14.133/2021.

2.3. A contratação, via Pregão eletrônico, é a opção da modalidade escolhida e consagra os princípios da ampla competitividade, concorrência e obtenção da proposta mais vantajosa à Administração. Desse modo, amplia a possibilidade de competição entre empresas do ramo pretendido para a aquisição do item que visa à consecução do interesse público.

### 3 – ESPECIFICAÇÃO E VALOR DA CONTRATAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	PAPEL A4 Papel para impressão formatado, tipo: sulfite/apergaminhado/ofício, tamanho (c x l): 297 x 210 mm, gramatura: 75 g/m2, cor: branco, característica adicional:	Pacote	26.500	R\$25,18	R\$R\$ 667.270,00

	embalagem resistente a umidade Papel a4. Alcalino. Pacote com 500 folhas. Certificado de cadeia de custódia e/ou selo de cadeia de custódia.				
--	---	--	--	--	--

3.1. O custo estimado total da contratação é de R\$667.270,00 (seiscentos e sessenta e sete mil, duzentos e setenta reais), conforme pesquisa de preço anexa aos autos.

3.1.1. O custo estimado da contratação não possui caráter sigiloso.

3.2. Para definição do quantitativo estimado, foi realizado levantamento com base no consumo histórico do Município em contratações anteriores, conforme dados abaixo:

- Processo nº 414/2022: consumo de 15.943 pacotes (500 folhas cada);
- Processo nº 95/2024: consumo de 26.452 pacotes (500 folhas cada).

3.2.1. A partir desses dados, apurou-se a média de consumo anual:

$$(15.943 + 26.452) / 2 = 21.197,5 \text{ pacotes}$$

3.2.2. Considerando que o consumo mais recente (Processo nº 95/2024) reflete de forma mais adequada a demanda atual do Município, optou-se por aplicar uma margem de acréscimo de 25% sobre a média apurada, com o objetivo de evitar desabastecimento e garantir maior aderência à realidade de consumo.

$$21.197,5 + 25\% = 26.496$$

3.2.3. Importante destacar que, no último contrato (nº 171/2024), foi necessária a celebração de termo aditivo para acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento), tendo em vista que o quantitativo inicialmente previsto (21.681 pacotes) mostrou-se insuficiente para atender à demanda.

3.2.4. Considerando ainda, que o papel é comercializado em caixas contendo 10 pacotes com 500 folhas, o quantitativo estimado foi ajustado e

arredondado para 26.500 pacotes, de modo a compatibilizar a contratação com a unidade de fornecimento praticada no mercado.

#### **4 - DO REGIME DE EXECUÇÃO, LOCAL E DA FORMA DO FORNECIMENTO**

- 4.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- a) Localidade (onde os itens serão entregues): Os itens deverão ser entregues dentro do Município de Pará de Minas, considerando zona rural e urbana, conforme solicitação de fornecimento;
  - b) Dias e horários da entrega: Segunda a sexta-feira, de 08h30 às 10h30 e de 13h às 16h00;
  - c) Periodicidade do fornecimento: conforme solicitação de fornecimento;

4.1.1. Os itens deverão ser entregues em até 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação de fornecimento.

4.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4.3. A CONTRATADA deverá executar o objeto utilizando-se dos materiais e equipamentos necessários à perfeita execução do fornecimento, conforme ordem de solicitação emitida pela Secretaria solicitante.

#### **5 – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

5.1. A solução consiste no atendimento da demanda por papel A4, insumo essencial ao desenvolvimento das atividades administrativas do Município, por meio de fornecimento contínuo e conforme a necessidade dos diversos setores.

5.1.1. O material deverá atender às especificações técnicas usuais de mercado, garantindo qualidade adequada para impressão de documentos oficiais, durabilidade e bom desempenho em equipamentos de uso institucional, como impressoras e copiadoras.

5.1.2. A solução contempla, ainda, a disponibilização do material de forma tempestiva, em quantitativo compatível com a demanda estimada, assegurando o abastecimento regular e evitando descontinuidade das atividades administrativas.

5.1.3. Destaca-se que a adoção de solução específica para o atendimento dessa demanda decorre da necessidade de garantir maior eficiência na gestão do consumo, bem como assegurar o suprimento imediato do material, considerando o risco de desabastecimento e a impossibilidade de aguardar a conclusão de outros processos em tramitação.

5.1.4. Dessa forma, a solução proposta mostra-se adequada para garantir a continuidade das atividades administrativas, com eficiência, economicidade e observância às necessidades institucionais do Município.

## **6 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

6.1. Os custos com a presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Secretaria Municipal de Gestão Pública

52 – 02.003.04.122.0001.2.01.4.3

## **7. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

7.1 O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ocorrer a prorrogação, caso se cumpra os requisitos da Lei nº 14.133/2021.

## **8 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

8.1. Para que o objeto da contratação seja atendido, é necessário o atendimento de alguns requisitos mínimos necessários, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pela contratada, minimamente os dispostos nos artigos 62, 66, 68 e 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. O item deverá conter as seguintes especificações:

- Papel formato A4 (210 mm x 297 mm);
- Gramatura mínima de 75 g/m<sup>2</sup>;

- Cor branca;
- Compatível com impressoras a laser e jato de tinta, copiadoras e multifuncionais;
- Boa qualidade de impressão, sem borrões, atolamentos frequentes ou transparência excessiva;
- Embalagem adequada, lacrada e resistente, protegendo o material contra umidade e danos.

8.3. É necessário que o fornecedor vencedor cumpra os seguintes requisitos:

- a) Os materiais devem ser entregues de acordo com o descritivo de material estabelecido pela contratante. Devem também obedecer à marca indicada pelo licitante em sua proposta comercial;
- b) Os materiais devem ser entregues nos endereços indicados no ato do pedido, uma vez que o Município possui setores administrativos em vários pontos da cidade, na zona urbana e nos distritos. Além disso, as entregas solicitadas para setores com endereços diferentes não poderão ser agrupadas para entrega em um único endereço. Isso vale também para os casos em que o fornecedor contratar os serviços de uma transportadora: as entregas deverão obedecer aos endereços indicados no ato dos pedidos, não podendo os volumes ser entregues em um único local caso se tenham endereços distintos;
- c) As entregas deverão obedecer ao prazo estabelecido a partir do recebimento do pedido, para que não ocorra comprometimento do estoque;
- d) Os pedidos enviados pela contratante por e-mail deverão ser confirmados pela contratada, uma vez que o endereço eletrônico é repassado pelo próprio fornecedor. Em caso de não confirmação, a data a ser considerada para fins de notificação e de abertura de processo administrativo por não cumprimento do contrato será a data de envio do e-mail.
- e) A Contratada é responsável pelo transporte, carga e descarga do material;
- f) A Contratada deverá providenciar substituição dos produtos que apresentem defeitos ou estejam em desacordo com as especificações.
- g) A Contratada deverá observar as boas práticas ambientais na fabricação e fornecimento do produto.
- h) A Contratada deverá atender as demandas da Administração sem interrupções;

- i) A Contratada deverá garantir a qualidade e uniformidade do material durante toda a execução contratual.

## **9 – FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

9.1. A seleção do fornecedor deverá ser realizada pela seleção da proposta mais vantajosa e que cumpra todos os requisitos previstos neste termo de referência,

9.2. O julgamento da proposta deverá ser do tipo MENOR PREÇO POR ITEM.

### **9.3 GARANTIA DA PROPOSTA**

9.3.1 Não será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação.

### **9.4 GARANTIA DO CONTRATO**

9.4.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

## **10 – MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

10.1. A fiscalização decorrente desta contratação, será acompanhada e fiscalizada pelo servidor Alan Rodrigues Costa dessa Administração, ou pelo respectivo substituto designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021.

10.2 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

10.4. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas

e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

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

10.6. O gestor do contrato, será a servidora Marcela Marinho , com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

- I - analisar a documentação que antecede o pagamento;
- II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

10.7. O contratado deverá indiciar um responsável legal com respectivos contatos (e-mail, celular e Whatsapp), com poderes para representá-lo perante essa Municipalidade na execução do contrato decorrente da licitação objeto deste termo de referência.

10.8. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante o fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.

## **11. DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

11.1. O recebimento do objeto do contrato, decorrente da referida contratação, se dará:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico quando houver;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

11.2. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

11.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

11.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

11.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

11.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

## **12. DO PAGAMENTO E DOS CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO**

12.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

12.2. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, respeitada a ordem cronológica prevista no artigo 142 da 14.133/21.

12.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o Órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

12.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei 14.133/2021

12.5. O pagamento somente será efetuado após o "atesto", pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.

12.5.1. O "atesto" fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

12.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

12.7. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

12.8.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

12.9. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

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

12.11. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

### **13 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1. A CONTRATADA obriga-se a:

13.1.1. A efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância as especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

13.1.2. O objeto deve estar acompanhado, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

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

13.1.4. 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 05 (cinco) dias úteis;

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

13.1.6. Comunicar à Administração, no prazo de 02 (dois) dias úteis que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

13.1.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.1.8. 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 de contrato;

13.1.9. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

13.1.10. 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 do contrato.

## **14 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

14.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

14.1.1. Receber provisoriamente o objeto, disponibilizando local, data e horário e demais condições estabelecidas no Edital;

14.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

14.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

14.1.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

14.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e na forma estabelecidos nesse termo;

14.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **15 – DA GARANTIA DO PRODUTO**

15.1. A garantia do produto deverá observar integralmente as disposições do Código de Defesa do Consumidor, assegurando, no mínimo, a garantia legal aplicável.

## **16 – DA SUBCONTRATAÇÃO**

16.1. Não será admitida a subcontratação. A vedação à subcontratação justifica-se por se tratar de objeto comum, consistente no fornecimento de papel A4, amplamente disponível no mercado, não demandando especialização que justifique a execução por terceiros. A medida assegura o fornecimento direto pelo contratado, garantindo a qualidade, a padronização e a rastreabilidade dos produtos, além de facilitar a fiscalização e a responsabilização contratual, evitando a atuação como mera intermediadora.

## **17 – PREVISÃO CONTRATUAL DE REAJUSTE DE PREÇOS, REACTUAÇÃO E REEQUILÍBRIO.**

17.1. Os valores poderão ser reajustados, decorridos 12 (doze) meses da data do orçamento estimado, quando a CONTRATADA poderá, através de requerimento específico, antes da assinatura do Termo Aditivo de prorrogação de vigência, solicitar a correção das bases contratuais.

17.2. O pedido de reajuste será recebido e analisado pela Administração que, em sendo acolhido, autorizará a correção pelo índice IPCA-E.

17.3. A repactuação, quando cabível, conforme conceitua o art. 6º, LIX da Lei nº 14.133/2021 deverá ser precedida de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação, que se fundamenta a repactuação, observado o interregno mínimo de 1(um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação.

17.4. O reequilíbrio de preço somente será concedido quando comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro nas situações de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, conforme conceitua o Art. 124, inc. II, “d” da Lei 14.133/2021.

## **18 – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

18.1. No caso do não cumprimento por parte do contratado, a Prefeitura Municipal de Pará de Minas/MG, reserva-se o direito de aplicar as penalidades previstas na Lei nº14.133/21.

## **19 - DA DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1. O Município de Pará de Minas/MG, reserva-se no direito de impugnar o fornecimento prestado, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.

19.2. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei 14.133/2021.

19.3. Fica eleito o foro da Comarca de Pará de Minas/MG como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

---

Marcela Marinho  
Servidor responsável pela elaboração

**APROVO o presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar a contratação de todas as informações necessárias ao fornecimento, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto e todos os critérios para contratação de forma clara e concisa, além de cumprir com o determinado na legislação.**

Pará de Minas, abril de 2026.

---

Fernando Antônio do Amaral  
Secretário Municipal de Gestão Pública

## Assinantes

---

## Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.  
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

**0V8**

**GP9**

**9DM**

**L87**