



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

CIDADE DE SANTA VITÓRIA

TERMO DE REFERÊNCIA UNIFICADO

Lei 14.133/2021

1. INDICAÇÃO DO OBJETO

1.1 - Aquisição de material de consumo: **GÁS GLP E AFINS**, para atender de forma parcelada as secretarias de: Educação, Saúde, Administração, Desenvolvimento Social, Agricultura, Cultura e Turismo, Esportes, Fazenda, Meio Ambiente e Pesca, Transportes e Obras conforme especificações abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATEGORIA	UNIDADE DE MEDIDA	QTIDADE	VALOR UNITÁRIO (ESTIMADO)	VALOR TOTAL (ESTIMADO)
1.	GÁS ENVASADO GLP DE 13 KG (RECARGA) CARGA DE GÁS GLP. ACONDICIONADO EM BOTIJÃO DE 13 KG TIPO DOMÉSTICO COM CONTROLE DE SEGURANÇA TESTADO APROVADO E LACRADO PARA GARANTIA DE PESO CERTO E QUALIDADE. DEMAIS CONDIÇÕES DEVERÃO ESTAR DE ACORDO COM A PORTARIA 47 DE 24/03/99 ANP, NBR- 8614 ABNT PARA PADRÃO DAS VÁLVULAS.	MATERIAL DE CONSUMO	UND	1092	R\$109,27	R\$ 119.322,84
2.	BOTIJÃO DE GÁS GLP 13KG (VAZIO). VASILHAME PARA GÁS LIQUEFEITO P13 PARA TIPO DOMÉSTICO, COM CONTROLE DE SEGURANÇA TESTADO, APROVADO E LACRADO PARA GARANTIA DE PESO CERTO E QUALIDADE. DEMAIS CONDIÇÕES DEVERÃO ESTAR DE ACORDO COM A PORTARIA 47 DE 24/03/99 ANP, NBR- 8614 ABNT PARA PADRÃO DAS VÁLVULAS.	MATERIAL DE CONSUMO	UND	161	R\$ 189,26	R\$ 30.470,86
3.	REGISTRO DE GÁS COM REGULADOR, MANGUEIRA NO MÍNIMO 1,25CM (CONFORME ABNT NBR 8613) E ABRAÇADEIRA. O ITEM DEVERÁ POSSUIR GARANTIA. ESPECIFICAÇÃO REGULADOR: 2,8 KPA, VAZÃO 1.0KG/H DE GLP CONF. ABNT NBR 8473.	MATERIAL DE CONSUMO	UND	132	R\$ 57,67	R\$ 7.612,44
4.	CILINDRO DE GÁS GLP 45KG (VAZIO). VASILHAME PARA GÁS LIQUEFEITO P45 PARA	MATERIAL DE	UND			



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

RELAÇÃO DE MATERIAIS

16.03.2020/09/21

	USO DOMÉSTICO E INDUSTRIAL, COM CONTROLE DE SEGURANÇA TESTADO, APROVADO E LACRADO PARA GARANTIA DE PESO CERTO E QUALIDADE. DEMAIS CONDIÇÕES DEVERÃO ESTAR DE ACORDO COM A NORMA ABNT NBR 8614 (CONSUMO). PADRÃO DAS VÁLVULAS.	CONSUMO		7	R\$ 613,10	R\$ 4.291,70
5.	GÁS ENVASADO GLP DE 45KG (RECARGA) CARGA DE GÁS GLP. ACONDICIONADO EM CILINDRO DE 45KG TIPO DOMÉSTICO E INDUSTRIAL COM CONTROLE DE SEGURANÇA TESTADO APROVADO E LACRADO PARA GARANTIA DE PESO CERTO E QUALIDADE. DEMAIS CONDIÇÕES DEVERÃO ESTAR DE ACORDO COM A NORMA ABNT NBR 8614 (CONSUMO). PADRÃO DAS VÁLVULAS.	MATERIAL DE CONSUMO	UND	42	R\$ 432,24	R\$ 18.154,08

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 179.851,92 (CENTO E SETENTA E NOVE MIL, OITOCENTOS E CINQUENTA E UM REAIS E NOVENTA E DOIS CENTAVOS).

1.2 - Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 - O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 10.120, de 2022.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - DA NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Faz-se necessária e sendo de grande relevância a realização do processo licitatório para atender às necessidades diárias dos setores que ofertam serviços da Política Pública da Assistência Social, sendo eles: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, CRAS Geni Braga da Silva, CRAS João Pinheiro da Silva, CONVIVER, Centro Dia Para a Pessoa Idosa, Panificadora e Confeitaria Municipal, Centro Comunitário de Chaveslândia, Projeto Aprendendo a Crescer de Santa Vitória e de Chaveslândia e Casa Lar Irany Moraes Paranaíba.

Justifica-se a contratação em razão de suprir as rotinas administrativas diárias que são apresentadas para a manutenção e o bom funcionamento dos setores do FMAS, considerando a garantia do atendimento aos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

15.01.2024/00000000

programas e ações da Assistência Social, os materiais de consumo que necessitam ser adquiridos constituem itens de necessidades básicas para o pleno funcionamento dos serviços ofertados.

A aquisição DE BOTIJÃO DE GÁS 13 KG (vasilhame e recarga) e REGISTRO DE GÁS COM REGULADOR visando o atendimento às demandas rotineiras conforme a necessidade, torna-se de suma importância para o preparo de café, lanches, entre outros, garantindo condições mínima de trabalho.

2.2 - DA NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A presente contratação será dividida em itens unitários com vistas a estimular uma maior disputa com potencial de impacto na redução do preço final de cada item. Garantindo, assim, a ampla concorrência. Tal decisão fundamenta-se na Súmula nº 247 do TCU no tocante à obrigatoriedade da adjudicação por item e não por preço global.

2.3 - DA NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A presente aquisição de gás GLP (13 kg) e afins se justifica pela necessidade de garantir o adequado funcionamento das atividades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Administração do Município de Santa Vitória. Tal aquisição visa assegurar o preparo de alimentos no interior das repartições públicas, garantindo suporte tanto aos servidores municipais quanto aos usuários dos serviços prestados.

A utilização do gás GLP é essencial para o funcionamento das cantinas e cozinhas pertencentes às unidades públicas, possibilitando a oferta de cafés, chás e lanches. Essa iniciativa está alinhada com a política de valorização dos servidores municipais, uma vez que o fornecimento de desjejum e lanche já se consolidou como um benefício ofertado pela Administração Municipal ao longo dos anos. Dessa forma, busca-se manter um ambiente de trabalho mais acolhedor e produtivo, refletindo diretamente na qualidade dos serviços prestados à população.

Ademais, a aquisição de gás GLP também se mostra indispensável para proporcionar um ambiente receptivo aos munícipes que buscam atendimento nos órgãos públicos. A disponibilidade do insumo assegura o funcionamento adequado dos sistemas de aquecimento, a preparação de refeições em refeitórios institucionais e outras necessidades que contribuem para o bem-estar e conforto de servidores e contribuintes. Com isso, a Administração Municipal reafirma seu compromisso com a eficiência na prestação de serviços públicos e a melhoria no atendimento ao cidadão.

A aquisição ocorre de forma eventual, conforme previsto no Documento de Formalização da Demanda (DFD), com uma previsão de consumo mensal, de acordo com as necessidades da Administração Municipal. As especificações dos itens estão definidas em conformidade com padrões usuais e mercantis, sendo categorizados como "Material de Consumo", de acordo o disposto no art. 137 da Lei 14.133/2021 e na Lei Nº 4.320/1964, visto que sua identidade física se perde com o uso e sua utilização é limitada a um período máximo de dois anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DO MINAS GERAIS

19.05.278/0001-01

Diante do exposto, a aquisição de gás GLP (13 kg) e afins é de extrema relevância para a manutenção das atividades administrativas e para a melhoria do clima organizacional nos ambientes públicos, garantindo um atendimento mais eficiente e humanizado para servidores e munícipes do Município de Santa Vitória.

2.4 - DA NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Justifica-se a presente contratação, uma vez que são de caráter essencial para o bom funcionamento da cozinha, que tem como prioridade o preparo de café, refeições, chás, lanches, entre outros, visando o apoio alimentício aos servidores que atuam nas campanhas e ações diárias desenvolvidas pela Secretaria de Saúde, assim como para aos servidores que se deslocam em ações para Zona Rural.

Destacamos também que a ausência dos mesmos, poderá causar inúmeros transtornos pela paralisação da cozinha e falta de condições mínimas de trabalho. Avultamos em destaca o Hospital Municipal e a Unidade de Pronto Atendimento, onde se encontra trabalhando profissionais plantonistas em sua maioria em regime de plantão 12hs, além dos pacientes que se encontram em observação no qual não podemos estimar a quantidade, pois se trata de demanda espontânea.

Utiliza-se também o gás de cozinha nas Unidades, Posto e Centros de Saúde para preparo de alimentação para os funcionários e usuários do SUS quando necessário. No que versa sobre os quantitativos do projeto constantes neste documento, o mesmo foi mensurado levando-se em consideração uma quantidade estimada suficiente ao atendimento da demanda, devidamente ponderado em históricos anteriores pelos departamentos responsáveis pela supervisão da aquisição GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO - GLP ofertado, respeitando uma margem de suportar um eventual aumento da demanda.

Assim, considerando todos os aspectos, verifica-se há a necessidade da aquisição desses itens indispensáveis para suprir a qualidade e segurança alimentar dos servidores e dos usuários do Sistema Único de Saúde -SUS.

2.5 - DA NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

A aquisição visa garantir a continuidade dos serviços essenciais, evitando interrupções que possam comprometer o funcionamento das atividades diárias, impactando negativamente a produtividade e a qualidade dos serviços prestados.

2.6 - DA NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

O produto em demanda para aquisição nesta respectiva compra é o gás GLP-Gás Liquefeito de Petróleo (gás de cozinha) de extrema importância para a manutenção da secretaria, pois, o referido mencionado é



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MATO GROSSO

TERMO DE LICITAÇÃO Nº 001/2016

de uso indispensável na cozinha para realização de cafés e afins oferecidos aos respectivos servidores e público beneficiado.

2.7 - DA NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Realizar as refeições durante os eventos esportivos realizados no município, para atender a demanda dos alunos/atletas e merenda durante o atendimento dos alunos matriculados na rede pública e frequentes no projeto Caminho do Atleta que atendemos no extra turno escolar.

2.8 - DA NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

Justifica-se aquisição de Gás Liquefeito de Petróleo - GLP (recarga), bem como os vasilhames, por ser necessária para manutenção das atividades das diversas repartições públicas do município, bem como para dar atendimento, de forma satisfatória, às constantes demandas das unidades organizacionais, tendo em vista que a Secretaria necessita garantir o preparo de café, lanches, entre outros, para servir os servidores e cidadãos que entram diariamente nas instalações dos órgãos vinculados. Ressaltamos ainda que, a referida aquisição beneficia tanto os servidores públicos quanto a população usuária dos serviços públicos, logo, os itens e quantitativos supracitados são frutos de solicitações impetradas pela prefeitura e unidades gestoras devidamente autorizadas pelos seus responsáveis.

2.9 - DA NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PESCA

O produto em demanda para aquisição nesta respectiva compra é o gás GLP-Gás Liquefeito de Petróleo (gás de cozinha) de extrema importância para a manutenção da secretaria, pois, o referido mencionado é de uso indispensável na cozinha para realização de cafés e afins oferecidos aos respectivos servidores e público beneficiado.

2.10 - DA NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E SERVIÇOS RURAIS

Aquisição de Gás GLP para atender as demandas da Secretaria de Transporte e Serviços Rurais.

2.11 - DA NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

10.487.250/0001-61

Faz-se necessária a aquisição de Botijão de Gás GLP 13kg, para preparo do café da manhã e tarde, garantindo assim melhor desempenho nas atividades desempenhadas pelos colaboradores da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, visando assim prestar bons serviços à comunidade.

2.12 - A fundamentação do modelo de contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.13 - JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO

A quantidade dos produtos especificados neste Termo é apenas uma estimativa de consumo para os próximos 12 (doze) meses, de acordo com a atual demanda existente, conforme apurado em função da movimentação das saídas de produtos registrados no sistema informatizado de controle adotado no município de Santa Vitória por suas respectivas secretarias.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

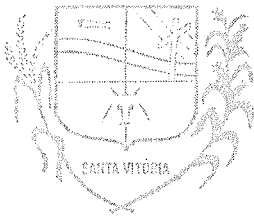
4.1 - GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

4.1.1 - O prazo de garantia legal é estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4.1.2 - Para produtos que tenham prazo de validade definido pelo fabricante, estes deverão ser entregues com no mínimo 11 (onze) meses da validade indicada pelo fabricante.

4.1.3 - Os materiais de que trata o presente Termo de Referência deverão ter a garantia mínima de 12 (doze) meses, quando não houver referência específica.

4.1.4 - Atentar que alguns materiais/produtos já têm a validade mínima expressa na descrição do lote.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 001/2019
OBJETO: AQUISIÇÃO DE

4.2 OUTROS REQUISITOS

* Não se aplica

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 - ENTREGA DOS BENS

5.1.1 – A execução de tal objeto deve contemplar todos os custos com recursos humanos e materiais utilizados para o desenvolvimento de qualidade do mesmo, sendo que as empresas vencedoras do certame deverão considerar estas variáveis inclusas na sua totalidade nos custos da empresa.

5.1.2 - O início da execução se dará a partir da emissão da Autorização de Fornecimento, que será enviada a cada solicitação.

5.1.3 - Na execução, o objeto (GAS GLP 13 KG) será solicitado parcelado, conforme a necessidade do município, e deverão ser entregues pelas licitantes vencedoras diretamente nos locais indicados;

5.1.4 – Os itens deverão ser entregues pelas licitantes vencedoras somente após solicitação expedida pela Administração pública, obedecendo às prescrições contidas na autorização de fornecimento;

5.1.5 - Deverão ser observadas as exigências solicitadas no edital com relação e composição, registros, validade, embalagem e acondicionamento para o objeto licitado;

5.1.6 - A cada entrega, serão conferidos os produtos, verificando-se especialmente as datas de validade registradas nas embalagens;

5.1.7 - Não serão aceitas embalagens violadas, danificadas ou que apresentem dúvidas quanto à qualidade e procedência do produto.

5.1.8 - A descarga dos materiais e acomodação dos mesmos no Almoxarifado do órgão deverá ser feita por funcionários da empresa contratada, devendo estes estarem devidamente uniformizados e providos de equipamentos de segurança necessários ao trabalho orientados durante a entrega dos materiais por um funcionário do órgão recebedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

MUNICÍPIO DE SANTA VITÓRIA

5.1.9 - A pessoa indicada como responsável pelo recebimento da mercadoria em cada local, reserva-se o direito de não receber a mesma se não estiver de acordo com o solicitado, devendo a empresa substituí-la sem prejuízos ao Município;

5.1.10 - O prazo de entrega dos pedidos é de 10 (dez) dias corridos, contados do(a) notificação para o fornecimento, em remessa parcelada, conforme necessidade, no endereço indicado na ordem de fornecimento.

5.1.11 - Caso não seja possível a entrega na data ou horário informados, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.12 - As quantidades e local de entrega serão informados no momento da emissão da autorização de fornecimento;

5.2 – ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

5.2.1 - Atendendo ao critério de aceitação, no momento da entrega dos produtos, além de todas as especificações solicitadas no edital, a licitante vencedora deverá respeitar o Código de Defesa do Consumidor.

5.3.2 - O objeto deverá ser recebido provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

5.3.3 - E definitivamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data do recebimento da nota fiscal, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais ou “atesto” no corpo da nota fiscal.

5.3.4 - O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contratado.

5.4 - DOS LOCAIS E HORÁRIOS DE ENTREGA:

5.4.1 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

5.4.1.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – Rua Goiás, 365 – Bairro Centro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

CHAMADO DE LICITAÇÃO Nº 001/2014

16.497 ACÓRDÃO 51

5.4.1.2 - AS ENTREGAS SERÃO FEITAS DE SEGUNDAS A SEXTA-FEIRAS – Horário de entrega entre 08:00 às 17:00 horas.

5.4.2 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

5.4.2.1 – ESCOLA MUNICIPAL GERALDO RIBEIRO – Rua Zezeca Franco, nº 728, Bairro Parque das Acácias.

5.4.2.2 - ESCOLA MUNICIPAL SÃO JOSÉ – Rua JK, nº 496, Bairro Centro.

5.4.2.3 - ESCOLA MUNICIPAL TANCREDO NEVES – Avenida Reinaldo Franco de Moraes, nº 1722.

5.4.2.4 - CEMEI ALCIONE FARIA SIQUEIRA RODRIGUES – Rua Vinte, nº 133, Bairro Dom Alexandre.

5.4.2.5 - CEMEI ERCÍLIO DOMINGUES FRANCO – Rua Tomaz Florentino de Araújo, nº 241, Bairro Brasil.

5.4.2.6 - CEMEI LUÍZA MARIA DE PAULA – Avenida Brasil, nº 826, Bairro Vila Rica.

5.4.2.7 - ESCOLA MUNICIPAL RURAL LUIZ DIB – Avenida Rio Grande do Sul, nº 1594, Centro.

5.4.2.8 - ESCOLA MUNICIPAL RURAL NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS – Av. Rio Grande do Sul, nº 1594, Centro.

5.4.2.9 - ESCOLA MUNICIPAL DE CHAVESLÂNDIA – Avenida Rio Grande do Sul, nº 1594, Centro.

5.4.2.10 - CRECHE MUNICIPAL ANDEIR NUNES DA SILVA – Avenida Rio Grande do Sul, nº 1594, Centro.

5.4.2.11 - As ENTREGAS SERÃO FEITAS DE SEGUNDAS A SEXTA-FEIRAS – Horário de entrega entre 07:00 às 16:30 horas.

5.4.3 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

5.4.3.1 – CENTRO ADMINISTRATIVO - PAÇO MUNICIPAL LUISMAR PEREIRA – Avenida Reinaldo Franco de Moraes, nº 1455 – Bairro Centro.

5.4.3.2 – CENTRO ADMINISTRATIVO DE CHAVESLÂNDIA – RUA Vicente Ferreira dos Santos, Nº 485 – Distrito de Chaveslândia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

19.451.229/0001-91

5.4.3.3 - AS ENTREGAS A SERÃO FEITAS SEGUNDAS A SEXTA-FEIRAS – Horário de entrega entre 08:00 as 17:00 horas.

5.4.4 - SECRETARIA DE SAÚDE

5.4.4.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – Avenida Joaquim Ribeiro de Gouveia, nº 1015 – Bairro Centro

5.4.4.2 – AS ENTREGAS A SERÃO FEITAS SEGUNDAS A SEXTA-FEIRAS – Horário de entrega entre 08:00 as 17:00 horas.

5.4.5 - SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

5.4.5.1 – CENTRO DE CULTURA E ARTE – Avenida Amazonas, nº 1045 – Bairro Centro.

5.4.5.2 – AS ENTREGAS A SERÃO FEITAS SEGUNDAS A SEXTA-FEIRAS – Horário de entrega entre 08:00 as 17:00 horas.

5.4.6 - SECRETARIA DE ESPORTES

5.4.6.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES – Avenida Romário José de Souza – Bairro Jardim Tropical.

5.4.6.2 – AS ENTREGAS A SERÃO FEITAS SEGUNDAS A SEXTA-FEIRAS – Horário de entrega das 08h às 11:00h e das 13h até as 16:30h.

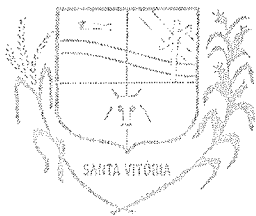
5.4.7 - SECRETARIA DE AGRICULTURA

5.4.7.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – Rua Horácio Marques, Nº 04 – Bairro Dom Alexandre.

5.4.7.2 – AS ENTREGAS A SERÃO FEITAS SEGUNDAS A SEXTA-FEIRAS – HORÁRIO DE ENTREGA DAS 07:30h às 11:00h e das 13h até as 16:30h.

5.4.8 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PESCA

5.4.8.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PESCA – Rua Horácio Marques, Nº 04 – Bairro Dom Alexandre.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

POLO DE ATENDIMENTO

1046-1100/2011

5.4.8.2 – AS ENTREGAS A SERÃO FEITAS SEGUNDAS A SEXTA-FEIRAS – Horário de entrega das 07:30h às 11:00h e das 13h até as 16:30h.

5.4.9 - SECRETARIA DE FAZENDA

5.4.9.1 – CENTRO ADMINISTRATIVO – Avenida Reinaldo Franco de Moraes, nº 1455 – Bairro Centro.

5.4.9.2 – AS ENTREGAS A SERÃO FEITAS SEGUNDAS A SEXTA-FEIRAS – Horário de entrega entre 08:00 às 17:00h.

5.4.10 - SECRETARIA DE TRANSPORTE E SERVIÇOS RURAIS

5.4.10.1 – SECRETARIA DE TRANSPORTES E SERVIÇOS RURAIS – RUA FRANCISCO DOS REIS GOULART, nº 885 – Bairro Centro.

5.4.10.2 – AS ENTREGAS A SERÃO FEITAS SEGUNDAS A SEXTA-FEIRAS – Horário de entrega entre 08:00 às 17:00h.

5.4.11 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PESCA

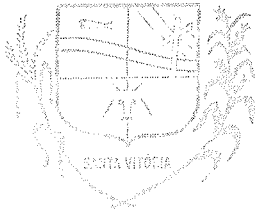
5.4.11.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PESCA – Rua Horácio Marques, Nº 04 – Bairro Dom Alexandre.

5.4.11.2 – AS ENTREGAS A SERÃO FEITAS SEGUNDAS A SEXTA-FEIRAS – Horário de entrega entre 08:00 às 16:30.

6. VIGÊNCIA DO CONTRATO OU EQUIVALENTE

6.1 - O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, prorrogável por até 10 anos (120 meses), na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.1 - O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista que visa a suprir necessidades diárias da Administração Pública, sendo a vigência plurianual mais vantajosa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

CONTRATO DE MINAS VERDES

11.067.228/0001-71

6.1.2 O contratado não tem direito subjetivo à renovação contratual, tratando-se de decisão discricionária da Administração, observada a permanência da vantajosidade, a conveniência e a oportunidade.

7. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- a) O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- b) Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- c) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- d) O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- e) Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- f) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- g) O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração e anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- h) Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MATO GROSSO

18.497.220/0001-61

- i) O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- j) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- k) O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- l) O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- m) Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- n) O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- o) O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- p) O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- q) O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DO PARANÁ - 83.611.000

16.461.220/0001-71

ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

r) O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

s) O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

t) O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8. DESIGNAÇÃO DE FISCAIS E GESTOR

8.1 - Gestor do contrato:

8.1.1 – Ésio Paranaíba Júnior, lotado no cargo de Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento tendo as seguintes atribuições:

- a) será o responsável pela administração e pelo ciclo de vida do contrato;
- b) manterá planilha atualizada contendo os dados do contrato administrativo firmado, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento;
- c) encaminhará à administração, com pelo menos 90 (noventa) dias de antecedência do término do contrato, a respectiva documentação para o aditamento, se for o caso.
- d) analisará e manifestará, quando necessário, sobre as ocorrências registradas pelo fiscal de Contrato.

8.2 - Fiscais Técnico e Administrativo do contrato:

8.2.1 – Cristiane Pedroza – Chefe do Departamento de Controle e Avaliação (Secretaria Municipal de Saúde); Kelen Fernandes de Lima – Secretaria de Fazenda e Planejamento; Tatiane Telles Silva – Assistente Social (Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social); Maria Aparecida de Jesus Souza – Assessor 2 (Secretaria Municipal de Meio Ambiente); Kacyumara - Assistente Administrativo (Secretaria



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

CELESTINO DE ARAÚJO

Municipal de Cultura e Turismo); Teles Batista da Silva - Assistente Administrativo (Secretaria Municipal de Esportes); Gustavo Mariano Silva - Assistente Administrativo (Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos); Bruna Caroline Ferreira de Jesus - Assistente Administrativo (Secretaria Municipal de Agricultura); Diego Souza Oliveira – Assessor Distrital (Secretaria Municipal de Administração), Kelvin Paulo Oliveira Santos – Assistente Administrativo (Secretaria Municipal de Transporte e Serviços Rurais) e Solange Josefa Soares – Técnico da Educação (Secretaria Municipal de Educação), tendo as seguintes atribuições:

- a) serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, verificando a quantidade e a qualidade dos produtos entregues;
- b) anotarão em registro próprio todas as concorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- c) informarão a seus superiores, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

8.2.2 - A fiscalização do contrato não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por irregularidades, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior.

9. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO

9.1 - RECEBIMENTO DO OBJETO

- a) 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.
- b) Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

CITADO Nº 00143 DE 2014

10.467,220000000000

c) 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.

d) 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.

e) 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.

9.2 – LIQUIDAÇÃO

9.2.1 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos mínimos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar;
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
- g) a marca do objeto.

9.2.2 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

9.2.3 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PLANO DE CONTAS Nº

9.2.4 - A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.2.5 - Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.2.6 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.2.7 - Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.3 - PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

9.3.1 - O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30(trinta) dias úteis, contados da liquidação da despesa na Contabilidade Pública, que somente será efetivada mediante a apresentação da Nota Fiscal acompanhada do "atesto" do responsável do setor competente.

9.3.2 - O pagamento será efetuado através de transferência bancária, na agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.3.3 - Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão demandante atestar o recebimento definitivo do objeto.

9.3.4 - Havendo erro na apresentação da Nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até a Contratada providencie as medidas saneadoras.

9.3.5 - Na hipótese descrita o item anterior, o prazo para pagamento iniciar-se á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

EDITAL Nº 006/2014

10.001.22000/01-01

9.3.6 - Fica VEDADA a emissão de BOLETO BANCÁRIO, sendo que o pagamento deverá ser efetuado por meio ou transferência bancária.

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

9.3.8 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.3.9 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.3.10 - O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, será o PREGÃO, na forma ELETRÔNICA com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO UNITÁRIO.

10.2 - Exigências de habilitação:

10.2.1 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos de habilitação jurídica, Habilitação fiscal, social e trabalhista, Qualificação Econômico-Financeira e Qualificação Técnica. Apenas a qualificação técnica será especificada abaixo. As demais constarão do corpo do edital.

10.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.3.1 - Apresentar atestado de capacidade técnica que comprove o fornecimento de produtos pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto da licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.3.2 - Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 004/2023

09/07/2023 - 14h00min

10.3.3 - Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.3.4 - O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10.3.5 – Para comprovação da qualificação técnica, além do atestado, a Licitante deverá apresentar os documentos técnicos abaixo relacionados:

- a) Certificado de vistoria em estabelecimento emitido pelo Corpo de Bombeiros dentro do prazo de validade;
- b) Autorização para o exercício da atividade de revenda de Gás Liquefeito de Petróleo - GLP, expedida pela Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis, (ANP), dentro da validade;
- c) A não apresentação dos documentos técnicos da empresa, ensejará a inabilitação do proponente.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 - Estima-se para a presente contratação o valor de: **R\$ 179.851,92 (CENTO E SETENTA E NOVE MIL, OITOCENTOS E CINQUENTA E UM REAIS E NOVENTA E DOIS CENTAVOS).**

11.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

12. JUSTIFICATIVA DA DEFINIÇÃO DO PREÇO DE REFERÊNCIA

12.1 - A pesquisa de preços atendeu aos parâmetros do **Decreto Municipal 10.388/2023**, que regulamenta a Lei 14.133/2021, para a formação do preço de referência.

12.2 - Qual a metodologia ou a fonte utilizada para a formação do preço de referência?

(☒) Média

(☐) Mediana



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

16.05/2026/PMV-131

() Menor Preço

12.2.1 - Justificativa

Declaramos que foi feita análise crítica dos preços coletados, observou-se que os valores das propostas não apresentaram muita variação. Assim, buscou-se, dentro do conhecimento do material a ser adquirido/contratado, estabelecer um preço de referência condizente com o praticado no mercado através da média aritmética simples.

12.3 – Há risco de sobrepreço, que deva ser tratado ou contingenciado?

() SIM (X) NÃO

Justifique:

A Cesta de Preços Aceitáveis foi composta de cotações válidas, com valores bem próximos e equilibrados.

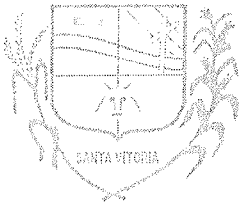
13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à custa dos recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Santa Vitória, conforme abaixo:

13.1.1 - Dotações pertencentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

RECURSO	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE DE RECURSO	FICHA	DESCRIÇÃO
Manutenção do Desenvolvimento Social	02.12.03.08.122.0048.2267	3.3.90.30.16	1.500	628	Material de Consumo

13.1.2 - Dotações pertencentes à Secretaria Municipal de Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DO PARANÁ - 1978-07

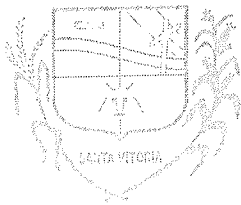
PLANO ANUAL 2016

RECURSO	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE DE RECURSO	FICHA	DESCRIÇÃO
Manutenção da Secretaria de Educação e Cultura	02.07.02.12.122.0055.2262	3.3.90.30.16	1.500	243	Material de Consumo
Manutenção da Educação do Ensino Fundamental -25%	02.07.02.12.361.0055.2282	3.3.90.30.16	1.500	277	Material de Consumo
Manutenção da Educação Infantil – 25%	02.07.02.12.365.0055.2283	3.3.90.30.16	1.500	321	Material de Consumo
Manutenção da Educação de Jovens e Adultos -25%	02.07.02.12.366.0055.2284	3.3.90.30.16	1.500	336	Material de Consumo
Manutenção da Educação Especial - 25%	02.07.02.12.367.0055.2285	3.3.90.30.16	1.500	346	Material de Consumo

13.1.3 - Dotações pertencentes à Secretaria Municipal de Administração.

RECURSO	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE DE RECURSO	FICHA	DESCRIÇÃO
Manutenção da Secretaria Municipal de Administração e RH	02.06.____.04.122.0051.2257	3.3.90.30.16	1.500	177	Material de Consumo

13.1. 4- Dotações pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

RECEBIMOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

em 12/09/2014, o valor de R\$ 1.500,00

RECURSO	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE DE RECURSO	FICHA	DESCRIÇÃO
Custeio dos Serviços da Atenção Básica	02.09.____.10.301.0033.2377	3.3.90.30.16	1.500	429	Material de Consumo
Atividades do CAPS Centro de Atenção Psicosocial	2.09.____.10.302.0033.2007	3.3.90.30.16	1.500	447	Material de Consumo
Atividades da Assistência Médica, Hospitalar e Ambulatorial	02.09.____.10.302.0033.2147	3.3.90.30.16	1.500	469	Material de Consumo
Manutenção do CIFE- Centro Integrado de Fisioterapia e Educação Física	02.09.____.10.302.0033.2350	3.3.90.30.16	1.500	483	Material de Consumo
Atividades da Assistência Farmacêutica Básica	02.09.____.10.301.0033.2070	3.3.90.30.16	1.500	413	Material de Consumo
Atividades de Outros Programas da Vigilância em Saúde.	02.09.____.10.304.0033.2148	3.3.90.30.16	1.500	515	Material de Consumo

13.1.5 - Dotações pertencentes à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

RECURSOS DE CAPITAL

2019 - 2020

RECURSO	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE DE RECURSO	FICHA	DESCRIÇÃO
Manutenção da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	02.10.____.20.606.0004.2367	3.3.90.30.16	1.500	544	Material de Consumo

13.1.6 - Dotações pertencentes à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Pesca.

RECURSO	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE DE RECURSO	FICHA	DESCRIÇÃO
Manutenção da Secretaria de Meio Ambiente e Pesca	02.14.02.18.122.0003.2269	3.3.90.30.16	1.709	780	Material de Consumo

13.1.7 - Dotações pertencentes à Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

RECURSO	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE DE RECURSO	FICHA	DESCRIÇÃO
Manutenção da Sec de Fazenda e Planejamento	02.05.____.04.121.0051.2261	3.3.90.30.04	1.500	129	Material de Consumo
Apoio a Polícia Militar	02.05.____.06.181.0049.2008	3.3.90.30.04	1.500	139	Material de Consumo
Apoio à Polícia Civil	02.05.____.06.181.0049.2114	3.3.90.30.04	1.500	143	Material de Consumo
Apoio à Polícia Florestal	02.05.____.06.181.0049.2115	3.3.90.30.04	1.500	146	Material de Consumo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

PLANO DE CONTAS 2014

2014 - 2015

13.1.8 - Dotações pertencentes à Secretaria Municipal de Esportes.

RECURSO	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE DE RECURSO	FICHA	DESCRIÇÃO
Manutenção da Secretaria de Esporte e Lazer	02.08.____.27.122.0001.2263	3.3.90.30.16	1.500	355	Material de Consumo

13.1.9 - Dotações pertencentes à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

RECURSO	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE DE RECURSO	FICHA	DESCRIÇÃO
Atividades da Cultura.	2.19.02.13.122.0057.2028	3.3.90.30.16	1.500	831	Material de Consumo

13.1.10 - Dotações pertencentes à Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais.

RECURSO	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE DE RECURSO	FICHA	DESCRIÇÃO
Manutenção da Sec. de Transporte e Serviços Rurais	02.13.____.26.606.0004.2368	3.3.90.30.16	1.500	755	Material de Consumo

13.1.11 - Dotações pertencentes à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 001/2025

15 de Fevereiro de 2025

RECURSO	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE DE RECURSO	FICHA	DESCRIÇÃO
Atividades da Secretaria de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos	02.04.____.04.451.0015.2092	3.3.90.30.16	1.500	103	Material de Consumo

13.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14. OBRIGAÇÕES GERAIS DAS PARTES E SANÇÕES CONTRATUAIS

14.1 - As obrigações gerais das partes e as sanções contratuais serão especificadas no edital do processo licitatório e/ou na minuta do contrato, padronizadas.

15. REAJUSTE

A pedido, o contrato poderá ser reajustado após o período de 12 meses a contar da data da proposta, com a utilização do índice IPCA-A, sob pena de preclusão.

Santa Vitória, MG, 17 de Fevereiro de 2025.

ÉSIO PARANAÍBA JÚNIOR

Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento
Orgão Gestor do Registro de Preços

