



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE RORAIMA

12.443.229/1001-01

TERMO DE REFERÊNCIA UNIFICADO

Lei 14.133/2021

1. INDICAÇÃO DO OBJETO

1.1 - Aquisição de material de consumo: **PAPEL A4**, para atender de forma parcelada as secretarias de: Educação, Des. Econômico, Saúde, Administração, Desenvolvimento Social, Cultura e Turismo, Obras e Fazenda, conforme especificações abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATEGORIA	UNIDADE DE MEDIDA	QTIDADE	VALOR UNITÁRIO (ESTIMADO)	VALOR TOTAL (ESTIMADO)
1.	PAPEL A-4 , BRANCO NÃO RECICLADO, PROVENIENTE DE ÁRVORES DE REFLORESTAMENTO, 75G/M ² 210X297MM (CXA 10X1) - CAIXA 10 PACOTES DE 500 FOLHAS. MARCAS DE REFERÊNCIA: CHAMEX, REPORT, HP, OFFICE OU SIMILAR.	MATERIAL DE CONSUMO	CAIXA	1042	R\$ 305,25	R\$ 318.070,50

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 318.070,50 (TREZENTOS E DEZOITO MIL, SETENTA REAIS E CINQUENTA 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

18.457.225/0001-71

Aquisição de Material de Consumo (Papel A-4, branco, 75g/m² - 210X297mm (Cx 10X1), caixa com 10 pacotes de 500 folhas, para a manutenção das atividades diárias do Fundo Municipal de Assistência Social, atendendo os seguintes setores: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, CRAS João Pinheiro da Silva, CRAS Geni Braga da Silva, SCFV- Projeto Aprendendo a Crescer de Santa Vitória, SCFV – Conviver e Centro Dia, SCFV- Projeto e Centro Comunitário de Chaveslândia e Casa Lar.

2.2 - DA NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A presente aquisição de materiais de expediente é imprescindível, para reposição de estoque de todos os setores administrativos da Secretaria Municipal de Educação, tendo em vista o mesmo ser indispensável ao desenvolvimento das atividades.

2.3 - DA NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A aquisição de papel sulfite A4 75g/m² para o Município de Santa Vitória-MG reveste-se de caráter de interesse público, visando assegurar o pleno funcionamento dos departamentos administrativos municipais. O material é essencial para a elaboração, distribuição e arquivamento de documentos de caráter administrativo, constituintes do acervo das repartições solicitantes. A aquisição deste insumo visa, ainda, o cumprimento da Lei Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados, atribuindo ao Poder Público a responsabilidade pela gestão e proteção dos arquivos, recursos essenciais para a administração pública, a cultura, o desenvolvimento científico, bem como fontes de prova e informação. A continuidade das funções administrativas depende, portanto, da disponibilização deste material, o que justifica a presente aquisição. Considerando a importância da comunicação interna para o adequado fluxo de informações administrativas, o papel sulfite é utilizado para a produção de documentos como memorandos, ofícios, pareceres, regulamentos e outros atos administrativos. A falta desse material comprometeria o funcionamento das repartições públicas, prejudicando a organização interna e, conseqüentemente, a eficiência dos serviços prestados à população. O fornecimento contínuo de papel sulfite A4 75g/m² é, portanto, imprescindível para assegurar a fluidez no atendimento às demandas administrativas e garantir a execução das atividades sem interrupções. O papel sulfite também é utilizado para a emissão de documentos públicos essenciais, como certidões, declarações, autorizações, alvarás e comprovantes, que são entregues à população para assegurar o exercício de seus direitos e o acesso aos serviços públicos. Este material é imprescindível para a realização de atividades que exigem a impressão e assinatura dos documentos, além de ser fundamental para a gestão de pedidos e consultas da comunidade. A continuidade do fornecimento de papel sulfite A4 75g/m² assegura que a administração municipal possa atender prontamente as demandas, evitando atrasos e garantindo a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

15.407.520/0001-01

continuidade dos serviços sociais e administrativos. No tocante à transparência pública, que é princípio basilar da Administração Municipal, o fornecimento de papel sulfite também é indispensável para a impressão de contratos, relatórios, processos de licitação e auditorias, garantindo a clareza, acessibilidade e controle social sobre as ações da administração pública. A aquisição será realizada com base em critérios técnicos que garantam a eficiência, durabilidade e rentabilidade do produto, atendendo às necessidades do Centro Administrativo do Distrito de Chaveslândia e do Centro Administrativo de Santa Vitória. As especificações do material foram definidas de acordo com as normas mercantis usuais e conforme o disposto na Lei Nº 4.320/1964 e na Lei Nº 14.133/2021, que tratam da aquisição de materiais de consumo, com fornecimento contínuo, visando a regularidade e a economicidade dos processos administrativos.

2.4 - DA NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A aquisição de material viabiliza atender as necessidades de toda rede de saúde pública municipal. Justificamos que os diversos departamentos necessitam de material de expediente para desenvolver suas atividades rotineiras. Isso porque eles servem como ferramentas de trabalho para que os servidores públicos possam cumprir com sua função, atendendo, assim, o interesse público.

2.5 - DA NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

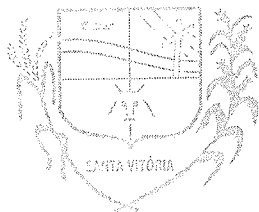
Faz-se necessária a aquisição de Materiais de expediente para suprir às necessidades de fornecimento interno do Almoxarifado, tendo em vista os mesmos serem indispensáveis ao desenvolvimento das atividades, especialmente administrativas, realizadas nesta Secretaria, visando manter o pleno funcionamento das atividades, no suporte das tarefas e ações operacionais. Atendendo dessa forma o princípio da eficiência, da legalidade como também da finalidade Pública.

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

A aquisição justifica-se, tendo em vista que os materiais de expediente são essenciais para que os servidores possam desempenhar suas atividades diárias e para proporcionar condições para o recebimento do público em geral, mantendo a eficiência dos serviços prestados ao público em geral.

2.7 - DA NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

A aquisição de folhas de papel A4 é fundamental para a execução das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico. Esse material é essencial para a impressão de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

CIDADE DE MINAS GERAIS

16.437.226/0001-91

documentos oficiais, ofícios, memorandos, relatórios, projetos, contratos, solicitações, comunicados e demais registros necessários para o planejamento e a implementação de ações voltadas ao desenvolvimento econômico do município.

Além disso, a secretaria tem um papel estratégico na promoção do crescimento local, oferecendo suporte a empreendedores, empresas e cidadãos. A disponibilidade desse insumo garante a continuidade dos serviços prestados, assegurando um atendimento de excelência à população de Santa Vitória.

A ausência do papel A4 pode comprometer e impactar diretamente a eficiência da gestão municipal. Dessa forma, a aquisição do material se torna indispensável para a manutenção das atividades da secretaria, contribuindo para eficiência dos serviços oferecidos à comunidade.

2.8 - DA NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento solicita a aquisição resma de papel A4. Apesar dos avanços digitais, o uso desse material continua sendo essencial para o bom desenvolvimento das atividades desempenhadas pelos servidores públicos, especialmente para cópias/impressões de documentos, arquivamento, entre outras funções. A utilização desse recurso é fundamental para a manutenção do funcionamento dos setores. Justifica-se, ainda, a referida aquisição para suprir a demanda interna, garantindo o atendimento satisfatório às constantes necessidades dos setores vinculados à Administração, a fim de viabilizar o desenvolvimento das atividades. As quantidades solicitadas foram devidamente estimadas e elaboradas por esta Coordenadoria Administrativa. Diante do exposto, concluímos que a contratação do objeto mencionado é imprescindível para dar continuidade às atribuições da administração pública, garantindo o bom funcionamento dos serviços essenciais ao desenvolvimento desta gestão. Isso resultará em benefícios diretos e indiretos tanto para os servidores quanto para a população atendida, permitindo o estabelecimento de um padrão de qualidade, conforme as especificações usualmente adotadas por fornecedores do setor.

2.10 - 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.

2.11 - JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE AMAPÁ - RUA

TELEFONE (95) 3100-1101

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).

4.2 OUTROS REQUISITOS

* Não se aplica

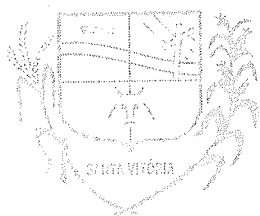
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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 (material de expediente) será solicitado parcelado, conforme a necessidade do município, e deverão ser entregues pelas licitantes vencedoras diretamente nos locais indicados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

EDITADO POR: MARIA GLEZIANI

16.457.226/0001-51

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 e a inviolabilidade dos lacres dos pacotes;

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

5.1.8 - Todos os produtos devem estar acondicionados em caixas de papel;

5.1.9 - 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.

5.1.10- 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;

5.1.11 - 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.

5.1.12 - 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.

5.1.13 - 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

15.08.2019/011.000

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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

18.AGT.2020/0001-01

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.

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 1051 – 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MATO GROSSO

18.401.200/0001-91

5.4.6 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

5.4.6.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS – Rua Canal nº 108 – Bairro Centro.

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 DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

5.4.7.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – Rua JK, Nº 123 – Bairro Centro.

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 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.

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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

CONTRATO Nº 001/2021

18/09/2021/09 11:44

- 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 inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

13.03.2024

- 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DO AMAPÁ - BRASIL

10.181.2009/0001-41

- 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); Kacyumara - Assistente Administrativo (Secretaria Municipal de Cultura e Turismo); Gustavo Mariano Silva - Assistente Administrativo (Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos); Gabriel da Costa Moraes – Assistente Administrativo (Secretaria Municipal de Administração), 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE APARECIDA DO SUL

16.11/2020 - 1ª Edição

- 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.**
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ATA Nº 000-2019-2019-1

15 de 1223/2019-01

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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Município de Santa Vitória

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, contados da 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

15.456.270/0001-00

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 REGISTRO DE PREÇOS, 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 desde que no período de 12 meses.*

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.*

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 - Estima-se para a presente contratação o valor de **R\$ 318.070,50 (TREZENTOS E DEZOITO MIL, SETENTA REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

PROPOSTA DE LICITAÇÃO Nº 001/2023

17 de maio de 2023

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

(☐) 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

(☒) NÃO

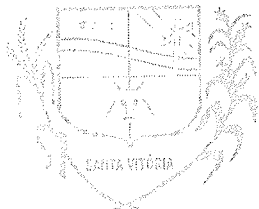
Justifique:

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ANEXO II - PLANILHA

13.1.2 - Educação

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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

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.

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 1.600 1.621	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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

CONTÁBIL - PLANO DE CONTAS

16.457.228/2014-21

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 do Fundo Municipal de Saúde	2.09.____.10.122.0033.2029	3.3.90.30.16	1.500	382	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 Obras e Serviços Públicos.

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

13.1.6 - Dotações pertencentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DO MARANHÃO

Nº 4.61.2006-72.1-01

RECURSO	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE DE RECURSO	FICHA	DESCRIÇÃO
Manutenção do Desenvolvimento Econômico	2.11.02.23.691.0004.2266	3.3.90.30.16	1.500	596	Material de Consumo

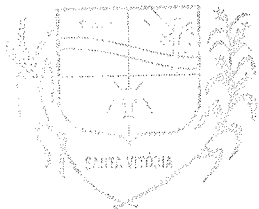
13.1.7 - Dotações pertencentes à Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

RECURSO	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE DE RECURSO	FICHA	DESCRIÇÃO
Manutenção da Sec de Fazenda e Planejamento	02.05.____.04.121.0051.2261	3.3.90.30.16	1.500	129	Material de Consumo

13.1.8 - 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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

AV. DR. JOSÉ DE OLIVEIRA, 100 - J. P. 100

TEL: (35) 2207.0001 - 01

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, 13 de Março de 2025.

ÉSIO PARANAÍBA JÚNIOR

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