

TERMO DE REFERÊNCIA

AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE PINTURA E CORRELATOS

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

Secretaria Coordenadora:	Secretaria Municipal de Saúde
Secretarias Participantes:	SEMOB, SAS, SESAU, SETEC e SEMEPP
Modalidade:	Pregão Eletrônico — Sistema de Registro de Preços
Critério de Julgamento:	Menor Preço por Item
Data:	Maio de 2026

1. DO OBJETO

1.1 Objeto

Aquisição de materiais de pintura e correlatos sob o sistema de Registro de Preços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e nos documentos que o integram em anexo.

1.2 Natureza do Objeto

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

1.3 Enquadramento como Bem de Luxo

O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 35.107/2024.

1.4 Vigência da Ata de Registro de Preços

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado de sua assinatura, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Fundamentação

A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar — ETP, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 Previsão no Plano de Contratações Anual

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual — PCA 2026, conforme registros individuais de cada Secretaria participante no Portal Nacional de Contratações Públicas — PNCP (ID: 55356653000108-0-000002/2026, publicado em 26/01/2026):

Secretaria	ID Futuro Contrato	ID Item PCA	Seq. Interna	Pub. PNCP	Classe/Grupo
SEMOB	2026080021	483	08	26/01/2026	33903024
SETEC	2026160080	1235	83	26/01/2026	33903024
SESAU	2026100146	721	146	26/01/2026	33903024
SAS	2026140088	1080	88	26/01/2026	33903024
SEMEPP	2026130032	973	32	26/01/2026	33903024

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Descrição da Solução

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar — ETP, apêndice deste instrumento.

3.2 Síntese da Solução Adotada

A solução consiste na aquisição de materiais de pintura e correlatos mediante Registro de Preços, com entregas parceladas conforme demanda de cada Secretaria participante,

permitindo a execução das intervenções de manutenção corretiva e preventiva pelas equipes próprias de cada unidade.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Requisitos Gerais

Para que a contratação atenda de forma adequada às necessidades de manutenção e conservação dos imóveis públicos, deverão ser observados os seguintes requisitos:

4.1.1 Conformidade Técnica e Qualidade dos Materiais

Os materiais de pintura e correlatos a serem fornecidos deverão apresentar qualidade compatível com as especificações constantes neste TR, atendendo às normas técnicas pertinentes — em especial às normas ABNT aplicáveis a tintas, vernizes e produtos correlatos.

4.1.2 Regularidade e Capacidade da Empresa Contratada

A empresa contratada deverá comprovar regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, bem como estar em plenas condições operacionais para o atendimento das demandas conforme prazos estabelecidos neste instrumento.

4.1.3 Logística, Transporte e Armazenamento

O fornecedor deverá assegurar que os materiais sejam transportados, manuseados e entregues de forma adequada, preservando suas características e integridade, responsabilizando-se pelos custos de frete e embalagem.

4.1.4 Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental

Sempre que possível, deverão ser priorizados materiais que apresentem menor impacto ambiental, maior durabilidade e melhor desempenho, em atendimento às diretrizes de sustentabilidade previstas no art. 5º, IV, da Lei nº 14.133/2021.

4.1.5 Garantia e Validade dos Produtos

Os materiais que possuam prazo de validade ou garantia deverão ser entregues dentro do prazo adequado de uso, acompanhados de documentação técnica pertinente.

4.2 Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3 Garantia da Contratação

Não será exigida garantia contratual, pois o procedimento visa apenas à formação de Ata de Registro de Preços, que não configura contrato definitivo nem gera obrigação imediata de fornecimento.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições Gerais de Execução

O fornecimento do objeto será parcelado, mediante emissão de Notas de Empenho pelas Secretarias participantes, conforme necessidade de cada unidade ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços.

5.2 Condições de Entrega

Os pedidos serão processados por meio de Notas de Empenho, sendo que a entrega, quando solicitada, deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias corridos, a partir do recebimento do documento de solicitação.

Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias úteis de antecedência, para que a Administração possa tomar as providências cabíveis.

5.3 Local de Entrega

Os materiais deverão ser entregues diretamente nos almoxarifados das Secretarias participantes, conforme tabela abaixo:

Local	Endereço	Horário
SEMOB	Av. Manoel Goulart, nº 3.920, Vila Santa Helena	Segunda a Sexta, 8h às 12h e 13h às 16h
SAS	Rua Napoleão Antunes Ribeiro Homem, nº 491 – Jardim Maruapiara	Segunda a Sexta, 8h às 12h e 13h às 16h
SESAU	Manutenção saúde – Rua Luis André, 426 – PQ Cedral	Segunda a Sexta, 7h às 16h

SETEC	Paço Municipal, 1º andar – Av. Cel. José Soares Marcondes, 1.200 – Centro	Segunda a Sexta, 8h às 12h e 13h às 16h
SEMEPP	Av. Onze de Maio, 2.100 – Jardim Maruapiara	Segunda a Sexta, 8h às 12h e 13h às 16h

5.4 Garantia dos Produtos

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), sem prejuízo de garantias adicionais previstas pelo fabricante.

5.5 Embalagem

Os materiais deverão ser entregues em embalagens originais, íntegras e identificadas conforme as especificações do fabricante, preservando a qualidade do produto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 Disposições Gerais

6.1.1 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.

6.1.2 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.

6.1.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.1.4 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.2 Preposto

6.2.1 O Contratado designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.2.2 O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto do Contratado, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

6.3 Fiscalização

6.3.1 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.3.2 O fiscal 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.

6.3.3 A execução contratual será formalizada por meio de Ordens de Serviço, conforme estabelecido no item 5 deste Termo de Referência.

6.3.4 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.3.5 O fiscal 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.

6.3.6 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

6.3.8 O fiscal 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.

6.3.9 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.3.10 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais.

6.4 Gestor do Contrato

6.4.1 Cabe ao gestor do contrato:

- a)** Coordenar 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.
- b)** Acompanhar 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.
- c)** Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- d)** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual e a eventuais penalidades aplicadas.
- e)** Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão competente, conforme o caso.

- f) 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.
- g) Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 Aplicabilidade

A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da contratação é aquela prevista no Edital e na Lei nº 14.133/2021, dando ênfase aos seguintes casos:

- der causa à inexecução parcial do contrato;
- der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao interesse coletivo;
- der causa à inexecução total do contrato;
- ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
- apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante o processo licitatório ou a execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1 Recebimento

8.1.1 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.

8.1.2 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, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) 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.

8.1.4 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.

8.1.5 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.1.6 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.

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

8.1.8 As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

8.2 Liquidação

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

8.2.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos 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; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.2.3 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao Contratante;

8.2.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2.5 A Administração deverá: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público.

8.2.6 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.

8.2.7 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.

8.2.8 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.

8.2.9 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao órgão competente.

8.3 Prazo de pagamento

8.3.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.3.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% “pro-rata tempore”).

8.4 Forma de pagamento

8.4.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

8.4.4 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.

8.4.5 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.

8.5 Reajuste

8.5.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

8.5.2 Após o interregno de um ano, e desde que haja pedido da CONTRATADA, os preços iniciais poderão ser reajustados, observando como limite máximo a variação do índice IPCA.

8.5.3 Reajuste poderá ser concedido mediante expressa solicitação da CONTRATADA, para análise e negociação com o MUNICÍPIO, e terá incidência de pagamento a partir da data do protocolo do pedido, mantendo-se como base a data do orçamento fixada no preâmbulo do Edital.

8.5.4 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.5.5 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.5.6 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 Forma de Seleção e Critério de Julgamento

O fornecedor será selecionado por meio de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

9.2 Forma de Fornecimento

O fornecimento do objeto será parcelado, conforme demanda de cada Secretaria participante ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços.

9.3 Exigências de Habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.3.1 Da Habilitação Jurídica

Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;

Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

Certidão da Junta Comercial — ME/EPP/MEI.

9.3.2 Da Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

Na falta de validade expressa, os documentos abaixo serão considerados válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias de sua emissão:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal e também com a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;
- c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente, compreendendo débitos inscritos em dívida ativa;
- d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal “cadastro mobiliário – pessoa jurídica” do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- e) Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (CRS/FGTS);
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão negativa ou positiva com efeito negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Inciso incluído pela Lei 12.440, de 2011). tst.gov.br

9.3.3 Da Habilitação Técnica

Não será exigida habilitação técnica específica, considerando tratar-se de fornecimento de bens comuns, cujas características e padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, com base em especificações usuais de mercado nos termos da lei nº 14.133/2021

9.3.4 Da Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

9.4 Disposições Gerais sobre Habilitação

- a) Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- b) Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no

País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

c) Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

d) Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

e) Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.5 Participações Exclusivas de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

Nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, considerando que a presente licitação adota disputa por item e que todos os itens possuem valor estimado individual inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a participação no certame será destinada exclusivamente a microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP).

O licitante deverá comprovar seu enquadramento como ME/EPP, na forma e no momento definidos no edital, como condição para participação e para a aplicação do tratamento favorecido previsto na legislação.

A adoção da participação exclusiva justifica-se pelo fato de os itens da presente licitação, processada por item, possuírem valor estimado individual inferior ao limite legal, nos termos do art. 48, I, da LC nº 123/2006, não havendo indicativos de prejuízo à competitividade em razão do parcelamento por item e dos elementos do planejamento da contratação (ETP/pesquisa de preços), buscando-se ainda atender às diretrizes de incentivo à participação de ME/EPP nas contratações públicas e de promoção do desenvolvimento local e regional.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 Valor Estimado

A composição do valor estimado da contratação encontra-se formalizada em Documento de Formalização da Pesquisa de Preços — DFPP, contendo metodologia adotada, fontes consultadas, análise crítica das fontes e justificativa do valor estimado da contratação unificada, juntado ao processo administrativo.

O valor estimado total da contratação, apurado em conformidade com a IN SEGES/ME nº 65/2021, é de R\$ 731.660,67 (setecentos e trinta e um mil seiscentos e sessenta reais e sessenta e sete centavos).

10.2 Atualização dos Preços Registrados

Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, nas seguintes hipóteses:

em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado;

em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, com comprovada repercussão nos preços registrados;

mediante reajuste, respeitada a anualidade e o índice previsto; ou mediante repactuação, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 Dotações Orçamentárias

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento municipal vigente. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Secretaria	Gestão/Unidade	Fonte de Recursos	Programa de	Elemento de
------------	----------------	-------------------	-------------	-------------

			Trabalho	Despesa
SEMOB	11.1	06-4100000	64	3.3.90.30
SAS	14.2	05.500.0028	889	3.3.90.30
SESAU	10/10.2	05-3010001	10.301.40.2.48	39
SETEC	16.1	01	98	3.3.90.30
SEMEPP	13.2	03.100.0064	276	3.3.90.30

Oswaldo José Gomes Vitorio
Coordenador Departamento de Manutenção - SESAU

Servidor Responsável pela Elaboração

Presidente Prudente, 29 de Maio de 2026