



TERMO DE REFERÊNCIA

REFERÊNCIA AO ETP Nº: 15/2026

1. DO OBJETO, NATUREZA, QUANTITATIVO, PRAZO DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de chaveiro, incluindo cópia e modelagem de chaves, abertura de fechaduras e cadeados, instalação, manutenção e substituição de fechaduras, cilindros, trincos, ferrolhos e demais componentes correlatos, com fornecimento de peças quando necessário, destinados ao atendimento das demandas das Secretarias do Município de São Gotardo/MG, conforme especificações técnicas detalhadas neste documento e no Estudo Técnico Preliminar.

1.2 A contratação visa assegurar condições adequadas de segurança, controle de acesso, funcionamento e manutenção das instalações utilizadas pela Administração Pública Municipal, garantindo atendimento eficiente às demandas relacionadas aos sistemas de acesso e dispositivos de segurança dos prédios públicos, unidades administrativas, escolas, almoxarifados e demais equipamentos municipais.

1.3 Os serviços serão executados de forma parcelada, conforme necessidade da Administração, mediante emissão de solicitação ou ordem de serviço pela Secretaria demandante, devendo os materiais, peças, fechaduras, cilindros, chaves e demais componentes eventualmente fornecidos pela contratada serem novos, de primeiro uso, observados os requisitos de qualidade, resistência, durabilidade e segurança compatíveis com o uso em edificações públicas, em conformidade com as normas técnicas aplicáveis.

1.4 O objeto a ser contratado consiste na prestação de serviços comuns, uma vez que suas especificações técnicas, padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência, sendo amplamente disponíveis no mercado e permitindo comparação isonômica entre as propostas apresentadas pelos licitantes, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

1.5 A contratação será realizada por meio de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços, do tipo menor preço por item, considerando o caráter eventual, variável e imprevisível das demandas relacionadas aos serviços de chaveiro nas diversas Secretarias Municipais.

1.5.1 A adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item decorre da possibilidade de individualização dos serviços, que possuem características, custos e unidades de medição próprias, permitindo a participação de maior número de fornecedores e ampliando a competitividade, sem prejuízo da padronização e da eficiência da contratação.

1.6 A Ata de Registro de Preços terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.7 Aplicam-se ao presente certame as disposições da Lei Complementar nº 123/2006, que institui tratamento diferenciado e favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, observados os critérios previstos na legislação aplicável e as condições estabelecidas no edital.

1.8 Descrição do objeto desta aquisição:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QT.	V. UNIT	V. TOTAL
1	Cópia de chave comum	serviço	995	9,07	9024,65



2	Cópia de chave tetra	serviço	195	25,60	4992,00
3	Modelagem de chave comum (confeção de chave sem modelo)	serviço	237	45,00	10665,00
4	Modelagem de chave tetra (confeção de chave sem modelo)	serviço	92	60,87	5600,04
5	Abertura de porta com fechadura comum, com confeção de 2 cópias de chave	serviço	206	48,45	9980,70
6	Abertura de porta com fechadura tetra, com confeção de 2 cópias de chave	serviço	96	68,67	6.592,32
7	Troca de fechadura comum (fornecimento e instalação)	serviço	404	122,50	49490,00
8	Troca de fechadura tetra (fornecimento e instalação)	serviço	124	140,63	17438,12
9	Troca de tambor/cilindro de fechadura comum com duas cópias de chaves (fornecimento e instalação)	serviço	317	70,00	22190,00
10	Troca de tambor/cilindro de fechadura tetra com duas cópias de chaves (fornecimento e instalação)	serviço	91	90,00	8190,00
11	Manutenção e reparo de fechaduras comum (regulagem, limpeza e substituição de peças)	serviço	345	54,25	18716,25
12	Fornecimento e instalação de fechaduras em portas de madeira ou metálicas	serviço	214	117,24	25089,36
13	Extração de chave quebrada no interior da fechadura	serviço	170	55,20	9.384,00
14	Abertura de cadeado	serviço	163	35,58	5799,54
TOTAL					R\$ 203.151,98

1.9 O custo estimado total da contratação é de R\$ 203.151,98 (duzentos e três mil, cento e cinquenta e um reais e noventa e oito centavos), conforme custos unitários e totais opostos na tabela acima.

1.10 A pesquisa de preços destinada à formação da estimativa de valor da presente contratação foi realizada em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, observando critérios de razoabilidade, economicidade e compatibilidade com os preços praticados no mercado.

1.11 Para composição da cesta de preços, foram consideradas contratações públicas de objetos similares realizadas por órgãos e entidades da Administração Pública, banco de preços e fornecedor local, visando assegurar compatibilidade com os valores praticados no mercado e observância aos princípios da economicidade e vantajosidade.

1.11.1. A escolha das referências utilizadas observou critérios relacionados à compatibilidade do objeto contratado, à similaridade dos serviços, à capacidade de atendimento das demandas da Administração Pública e à viabilidade de execução dos serviços em caráter eventual e emergencial.

1.11.2. A estimativa final dos preços foi obtida mediante utilização da mediana dos valores coletados durante o levantamento mercadológico, buscando reduzir distorções e assegurar maior confiabilidade



na definição do valor estimado da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação tem por finalidade atender às demandas de manutenção e segurança das instalações prediais utilizadas pelas diversas Secretarias do Município de São Gotardo/MG.

2.2 No cotidiano da Administração Pública Municipal surgem demandas recorrentes relacionadas a serviços de chaveiro, tais como cópia e modelagem de chaves, abertura de portas e cadeados, troca e manutenção de fechaduras, substituição de cilindros, instalação de trincos e ferrolhos, bem como extração de chaves quebradas em fechaduras.

2.3 Considerando que tais serviços são eventuais e de ocorrência imprevisível, porém frequentes nas unidades administrativas, escolas, prédios públicos, almoxarifados e demais equipamentos públicos, torna-se necessária a contratação de empresa especializada para garantir atendimento ágil e eficiente sempre que houver necessidade.

2.4 Dessa forma, a contratação visa assegurar a continuidade do funcionamento dos prédios públicos, preservar o patrimônio público e garantir condições adequadas de segurança e acesso às instalações municipais.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de chaveiro, por meio de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços, visando atender às demandas das Secretarias do Município relacionadas à manutenção e ao funcionamento dos dispositivos de acesso e segurança das instalações públicas.

3.2 A solução contempla a execução de serviços como cópia e modelagem de chaves, abertura de portas e cadeados, manutenção, reparo, instalação e substituição de fechaduras, cilindros, trincos, ferrolhos e componentes similares, com eventual fornecimento de peças quando necessário, conforme especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência.

3.3 A contratação possibilitará maior agilidade no atendimento das demandas administrativas relacionadas ao acesso e à segurança dos prédios públicos, evitando interrupções nas atividades das unidades municipais em situações como perda de chaves, falhas em fechaduras ou necessidade de substituição de dispositivos de segurança.

3.4 A adoção do Sistema de Registro de Preços permite maior eficiência na gestão das demandas, considerando o caráter eventual e imprevisível desses serviços, possibilitando que as Secretarias realizem as solicitações conforme a necessidade efetiva, sem a obrigatoriedade de contratação integral dos quantitativos estimados.

3.5 A contratação será realizada por Pregão Eletrônico, do tipo menor preço por item, considerando que se trata de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, havendo ampla disponibilidade de prestadores no mercado, o que assegura condições de competitividade e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1 Receber os serviços executados e os materiais eventualmente fornecidos pela contratada, observadas as condições, especificações e prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

4.2 Verificar minuciosamente a conformidade dos serviços prestados, bem como das fechaduras, cilindros, chaves, trincos, ferrolhos e demais componentes eventualmente fornecidos, para fins de



aceitação e recebimento definitivo, observando as especificações constantes neste Termo de Referência.

4.3 Acompanhar e fiscalizar a execução contratual por meio dos servidores designados pelas Secretarias demandantes, responsáveis pelo acompanhamento, gestão e fiscalização dos serviços executados.

4.4 Comunicar à contratada, por escrito, quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços, fixando prazo para a correção das falhas ou substituição de materiais inadequados, quando necessário.

4.5 Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente aos serviços efetivamente executados e devidamente atestados pela fiscalização, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência.

4.6 Fornecer à contratada as informações necessárias para execução dos serviços, indicando os locais de atendimento, responsáveis pelo acompanhamento e demais orientações pertinentes à execução contratual.

4.7 Permitir o acesso dos profissionais da contratada aos locais onde os serviços serão executados, desde que devidamente identificados e observadas as normas internas de segurança e funcionamento das unidades administrativas.

4.8 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por quaisquer danos causados a terceiros em decorrência de ato, omissão, ação de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4.9 Administração terá o prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo de requerimentos ou solicitações formais relacionadas à execução contratual, para análise e decisão, admitida prorrogação motivada por igual período, nos termos da legislação vigente.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 A empresa contratada deverá executar os serviços de chaveiro em estrita conformidade com as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar e no instrumento contratual, observando as orientações da fiscalização do contrato e cumprindo, no mínimo, as seguintes obrigações:

5.2 Executar os serviços de cópia e modelagem de chaves, abertura de portas e cadeados, manutenção, reparo, instalação e substituição de fechaduras, cilindros, trincos, ferrolhos e demais componentes correlatos com qualidade, segurança e eficiência, utilizando mão de obra qualificada e ferramentas adequadas.

5.3 Fornecer, quando necessário, fechaduras, cilindros, chaves, cadeados, trincos, ferrolhos e demais componentes novos, de primeiro uso, em perfeito estado de conservação e funcionamento, isentos de defeitos, avarias ou irregularidades que comprometam sua utilização, segurança ou durabilidade.

5.4 Realizar, sob sua exclusiva responsabilidade, o deslocamento da equipe, transporte de ferramentas, equipamentos, peças e materiais necessários à execução dos serviços nos locais indicados pela Administração, sem qualquer ônus adicional para o Município.

5.5 Executar os serviços de forma adequada e segura, evitando danos às portas, portões, fechaduras, cadeados e demais estruturas existentes, responsabilizando-se integralmente por eventuais prejuízos decorrentes de falhas, imperícia, negligência ou execução inadequada dos serviços.

5.6 Garantir que os materiais utilizados apresentem qualidade compatível com o uso contínuo em prédios públicos, assegurando adequado funcionamento, resistência, durabilidade e segurança dos dispositivos instalados ou reparados.

5.7 Atender às solicitações da Administração nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, observando-se, como parâmetro máximo, o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para



atendimentos ordinários e de até 2 (duas) horas para atendimentos emergenciais, inclusive quando realizados fora do horário comercial, finais de semana e feriados, quando necessário.

5.7.1 Consideram-se atendimentos emergenciais aqueles que: comprometam a segurança do prédio, impeçam acesso ou fechamento seguro, envolvam unidades em funcionamento, possam causar risco ao patrimônio público ou comprometam serviços públicos essenciais.

5.8 Os preços registrados compreenderão todos os custos necessários à execução dos serviços, inclusive deslocamentos e eventual atendimento fora do horário comercial, finais de semana e feriados, quando solicitado pela Administração.

5.9 Proceder, sem custos adicionais para a Administração, à correção, substituição ou refazimento de serviços executados em desacordo com as especificações técnicas, bem como substituir materiais defeituosos, inadequados ou que apresentem falhas de funcionamento.

5.10 Responder integralmente pelos danos materiais eventualmente causados à Administração ou a terceiros em decorrência da execução dos serviços, incluindo danos ocasionados por seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.11 Manter, durante toda a execução contratual, a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e demais condições de habilitação exigidas no processo licitatório, sob pena de aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

5.12 Cumprir rigorosamente as condições estabelecidas no edital, neste Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar e no contrato administrativo, responsabilizando-se pelos prejuízos decorrentes de inexecução total ou parcial, atraso injustificado ou execução inadequada dos serviços contratados.

5.13 Disponibilizar à fiscalização do contrato todas as informações, documentos e esclarecimentos necessários ao acompanhamento da execução contratual, garantindo livre acesso aos locais de execução dos serviços, quando solicitado pela Administração.

5.14 Observar as normas de segurança do trabalho e utilizar equipamentos adequados à execução dos serviços, responsabilizando-se integralmente pela segurança de seus empregados e colaboradores durante a execução contratual.

5.15 Adotar boas práticas quanto ao manejo e descarte de resíduos eventualmente gerados durante a execução dos serviços, especialmente peças metálicas, fechaduras, cilindros e componentes substituídos, observando as normas ambientais aplicáveis.

5.16 O descumprimento das condições previstas neste Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar, no edital ou no contrato administrativo sujeitará a contratada às sanções legais cabíveis, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civis, administrativas e penais aplicáveis.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. **SUSTENTABILIDADE:** A execução dos serviços de chaveiro deverá observar, sempre que tecnicamente viável, boas práticas de sustentabilidade, priorizando a utilização de materiais duráveis, resistentes e de qualidade compatível com o uso contínuo em prédios públicos, de modo a reduzir a necessidade de substituições frequentes e prolongar a vida útil dos dispositivos instalados ou reparados. Sempre que possível, as peças metálicas, fechaduras, cilindros, chaves e demais componentes substituídos deverão receber destinação ambientalmente adequada, especialmente mediante reciclagem ou reutilização, observadas as normas ambientais vigentes. Além destes critérios, deverão ser observados os requisitos previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e demais normas aplicáveis.

6.2. **SUBCONTRATAÇÃO:** Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto, considerando a necessidade de controle direto da execução dos serviços, da qualidade dos materiais utilizados e do atendimento das demandas emergenciais da Administração.

6.3. **GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:** Não haverá exigência de garantia contratual para a



presente contratação, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, considerando que não se trata de contratação de grande vulto e que os serviços possuem natureza comum e execução sob demanda.

6.4. ALTERAÇÃO SUBJETIVA: É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação anteriormente exigidos no processo licitatório, sejam mantidas as demais cláusulas e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato administrativo, não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração Municipal.

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto contratual consistirá na prestação dos serviços de chaveiro descritos neste Termo de Referência, de forma parcelada e sob demanda, conforme as necessidades das Secretarias Municipais e mediante emissão de solicitação, requisição ou ordem de serviço pelo setor competente da Administração Municipal.

7.2. Os serviços poderão compreender, dentre outras atividades correlatas, cópia e modelagem de chaves, abertura de portas e cadeados, manutenção, reparo, instalação e substituição de fechaduras, cilindros, trincos, ferrolhos e demais dispositivos de segurança, com eventual fornecimento de peças e componentes necessários à adequada execução do objeto.

7.3. Os atendimentos deverão ser realizados diretamente nos locais indicados pela Administração, incluindo prédios públicos, unidades administrativas, escolas, almoxarifados e demais instalações pertencentes ou utilizadas pelo Município de São Gotardo/MG, abrangendo zona urbana, zona rural e distritos.

7.4. Os serviços deverão ser executados com observância às normas técnicas aplicáveis, utilizando ferramentas adequadas, peças compatíveis e mão de obra qualificada, garantindo adequado funcionamento, segurança, durabilidade e acabamento dos dispositivos atendidos.

7.5. A Administração realizará o acompanhamento e fiscalização dos serviços executados, podendo recusar, total ou parcialmente, os serviços ou materiais que apresentarem desconformidade com as especificações técnicas, defeitos, falhas de funcionamento ou qualidade incompatível com o padrão exigido pela Administração Pública.

7.6. Os serviços considerados inadequados, defeituosos ou executados em desacordo com as condições estabelecidas deverão ser refeitos ou corrigidos pela contratada, às suas expensas, no prazo fixado pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.7. Todas as despesas necessárias à execução contratual, incluindo deslocamento da equipe, transporte de ferramentas, equipamentos, materiais, peças, carga, descarga e demais custos operacionais, correrão integralmente por conta da contratada, não cabendo à Administração qualquer pagamento adicional.

7.8. A contratada deverá manter durante toda a vigência contratual canais de comunicação ativos e responsáveis habilitados para atendimento das solicitações da Administração, prestação de esclarecimentos, acompanhamento das demandas e atendimento de ocorrências emergenciais relacionadas à execução do objeto.

7.9. A execução contratual deverá observar integralmente as condições estabelecidas no edital, neste Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar, na Ata de Registro de Preços, no contrato administrativo e na legislação aplicável, garantindo regularidade, eficiência e continuidade no atendimento das demandas da Administração Municipal.

7.10 O registro de preços não obriga a Administração à contratação integral dos quantitativos estimados, constituindo mera expectativa de contratação, podendo as solicitações ocorrer conforme a necessidade da Administração.

8. GESTÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

8.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua



assinatura, podendo ser prorrogada nos termos da legislação vigente. Os contratos dela decorrentes poderão ter vigência conforme estabelecido no instrumento contratual, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. A execução contratual deverá ocorrer em conformidade com as cláusulas estabelecidas neste Termo de Referência, no edital, na Ata de Registro de Preços e no contrato administrativo, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, nos termos da legislação aplicável as comunicações entre a contratante 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.

8.3. Em caso de impedimento, paralisação ou suspensão da execução contratual por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração, os prazos de execução poderão ser prorrogados pelo período correspondente, mediante formalização do respectivo ato administrativo, observadas as disposições legais pertinentes.

8.4. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ocorrer preferencialmente por escrito, podendo ser realizadas mediante ofício, correio eletrônico institucional, aplicativo de mensagens oficialmente utilizado pela Administração ou outro meio formalmente admitido, desde que possibilite o registro e rastreabilidade das informações.

8.5. A Administração poderá convocar representante legal ou preposto da contratada para prestar esclarecimentos, apresentar informações, corrigir falhas ou adotar providências relacionadas à execução dos serviços contratados.

8.6. O acompanhamento, a fiscalização e o controle da execução contratual serão exercidos por servidor(es) formalmente designado(s), nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, competindo-lhes verificar o cumprimento das obrigações contratuais, a qualidade dos serviços executados e a adequação dos materiais eventualmente fornecidos.

8.7. Compete ao gestor do contrato acompanhar os aspectos administrativos da execução contratual, promover os atos necessários à gestão da contratação e encaminhar a documentação pertinente aos setores responsáveis pelos procedimentos de liquidação, pagamento, eventuais aditivos, apostilamentos e demais providências administrativas necessárias.

8.8. Para esta contratação, a gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelos seguintes servidores:

I - Gestoras do Contrato: Christiene Alves da C. Carvalho e Maria José Caetano Coelho

II- Fiscal do Contrato: Elizabete Aurora da Silva, Fernando Henrique Garcia, Matheus Ferreira Araújo, Willian Fonseca Rabelo, Cristiano Flávio Rodrigues, Shaieny Fabiane da Silva, Lilian Kele Rodrigues Sousa Camargos e Ruanna Alves Galvão.

8.9. Competindo-lhes acompanhar, fiscalizar e zelar pela fiel execução do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

9. CRITÉRIOS MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. DO RECEBIMENTO

9.1.1. Os serviços executados serão recebidos provisoriamente no momento da conclusão do atendimento, mediante verificação preliminar pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, acompanhados da respectiva Ordem de Serviço, relatório de atendimento e Nota Fiscal, quando aplicável.

9.1.2. Para fins de conferência da execução contratual, a contratada deverá apresentar documentação mínima contendo:

- Relatório de Atendimento ou Ordem de Serviço executada, contendo a identificação do local atendido, descrição dos serviços realizados, materiais eventualmente utilizados, data e horário do atendimento;
- Identificação do profissional responsável pela execução do serviço;



- Registro de eventuais ocorrências verificadas durante a execução.

9.1.3. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva dos serviços executados ou dos materiais fornecidos, ficando condicionada à verificação posterior da conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

9.1.4. Os serviços ou materiais que apresentarem defeitos, falhas, funcionamento inadequado, baixa qualidade ou desconformidade com as especificações técnicas poderão ser rejeitados total ou parcialmente pela fiscalização, devendo a contratada proceder à correção, substituição ou refazimento, às suas expensas, no prazo fixado pela Administração.

9.1.5. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da adequada execução dos serviços, do correto funcionamento dos dispositivos atendidos e da conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, mediante atesto do fiscal do contrato.

9.1.6. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada pelos vícios, defeitos ou irregularidades posteriormente constatados na execução dos serviços ou nos materiais fornecidos, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis.

9.2. DA LIQUIDAÇÃO

9.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação da despesa, prorrogável por igual período, nos termos da legislação vigente.

9.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal contém os elementos necessários e essenciais à identificação da contratação, tais como:

- identificação da contratada;
- número do contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- descrição dos serviços executados;
- período de execução;
- valores devidos;
- eventuais retenções tributárias aplicáveis.

9.2.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, inconsistência na documentação apresentada ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo ficará suspenso até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se a contagem após a regularização da situação, sem ônus para a Administração.

9.2.4. A Nota Fiscal deverá ser acompanhada da comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada, mediante apresentação das certidões exigidas na legislação vigente.

9.2.5. A Administração realizará consulta aos meios oficiais disponíveis para verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e eventual existência de impedimentos legais à contratação com o Poder Público.

9.2.6. Constatada irregularidade fiscal ou trabalhista, a contratada será notificada para regularização no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, mediante justificativa aceita pela Administração.

9.2.7. Constatada irregularidade fiscal, trabalhista ou previdenciária durante a execução contratual, a contratada será notificada para promover sua regularização, no prazo legal ou naquele estabelecido pela Administração, assegurados o contraditório e a ampla defesa. A irregularidade não ensejará, por si só, a retenção de valores relativos a serviços regularmente executados e devidamente atestados, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas cabíveis, inclusive aplicação de sanções e eventual extinção contratual, quando presentes os pressupostos legais.

9.3. DO PAGAMENTO

9.3.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da conclusão da liquidação da despesa e do atesto definitivo da execução dos serviços pelo fiscal do contrato.

9.3.2. Os pagamentos ocorrerão de forma parcelada, conforme os serviços efetivamente executados e devidamente atestados pela fiscalização, não havendo obrigação de contratação ou pagamento integral dos quantitativos estimados registrados.



9.3.3. O pagamento será realizado mediante ordem bancária, para crédito em conta corrente indicada pela contratada.

9.3.4. Será considerada como data do pagamento o dia em que constar a emissão da respectiva ordem bancária.

9.3.5. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

9.3.6. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade, inadimplência contratual ou irregularidade fiscal e trabalhista, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou atualização monetária.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2 O intervalo mínimo de diferença entre os lances será de R\$ 0,01 (um centavo) para cada item, aplicável tanto aos lances intermediários quanto ao lance que cobrir a melhor oferta.

10.3 A proposta comercial ajustada ao lance final deverá conter os valores unitários e totais dos itens, expressos em moeda corrente nacional, não podendo apresentar valores superiores ao lance final ofertado ou aos valores estimados pela Administração.

10.4 A proposta deverá ser apresentada de forma clara e objetiva, contendo descrição compatível com o objeto licitado, identificação da empresa proponente, local, data, prazo de validade da proposta e assinatura do representante legal, quando exigido pelo edital.

10.5 A contratação será formalizada mediante Ata de Registro de Preços, com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada nos termos da legislação vigente. Os contratos dela decorrentes observarão os prazos estabelecidos no respectivo instrumento contratual e na Lei nº 14.133/2021.

10.6 Poderão participar do certame empresas legalmente constituídas e cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da contratação.

10.7 Para fins de habilitação, os licitantes deverão apresentar a documentação exigida no edital, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à:

10.7.1. REGULARIDADE JURÍDICA

- a) Documentos Pessoais e de Identificação do Representante Legal da Empresa;
- b) Cópia do Registro Comercial no caso de empresa individual ou Estatuto/Contrato social, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- c) Certificado de Condição de Microempreendedor Individual, quando couber;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.7.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União,



emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de 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.

10.7.3. QUALIFICAÇÃO ECONOMICA-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Falência emitida pelo Poder Judiciário da sede da licitante ou órgão equivalente, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data da sessão.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As dotações orçamentárias para custear as despesas decorrentes com as aquisições do objeto desta licitação, serão realizados da seguinte forma:

11.1.1. Secretaria Municipal de Educação

Manutenção das Atividades da Administração da Educação

Ficha: 160 – Fonte: 1500 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Manutenção das atividades do Ensino Fundamental

Ficha: 186 – Fonte: 1500 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Manutenção das Ações do Tempo Integral

Ficha: 201 – Fonte: 1500 ou 1569 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Manutenção e Conservação das atividades da Creche

Ficha: 217 – Fonte: 1500 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Manutenção e Conservação das atividades da Pré-escola

Ficha: 230 – Fonte: 1500 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

11.1.2. Secretaria Municipal de Cultura

Manutenção das Atividades da Cultura

Ficha: 280 – Fonte: 1500 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Apoio as atividades artísticas e culturais

Ficha: 290 – Fonte: 1500 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Manutenção das atividades do Fundo Municipal de Cultura

Ficha: 324 – Fonte: 1500 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Manutenção do Patrimônio Histórico, Paisagístico e Cultural

Ficha: 336 – Fonte: 1500 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Manutenção das Atividades do FUMPAC

Ficha: 348 – Fonte: 1500 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

11.1.3. Secretaria Municipal de Esportes

Manutenção das Atividades do Esporte

Ficha: 1099 – Fonte: 1500 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

11.1.4. Secretaria Municipal de Obras Públicas



Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Obras

Ficha: 385 – Fonte: 1500 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

11.1.5. Secretaria Municipal de Agricultura

Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Agricultura

Ficha: 513 – Fonte: 1500 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

11.1.6. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar

Ficha: 574 – Fonte: 1500 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal Desenvolvimento Social

Ficha: 947 – Fonte: 1500 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Manutenção das Atividades da Proteção Social Básica

Ficha: 984 – Fonte: 1500 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Manutenção das Atividades da Proteção Social Especial

Ficha: 1002 – Fonte: 1500 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

11.1.7 Secretaria Municipal de Saúde

Manutenção das Estratégias Saúde Família/ Atenção Básica

Ficha: 667, 670 e 671 – Fonte: 1500, 1600 e 1621 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde

Ficha: 887, 890 e 891 – Fonte: 1500, 1600 e 1621 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Manutenção das Atividades da Assistência Média

Ficha: 750, 752 e 753 – Fonte: 1500, 1600 e 1621 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Manutenção das Atividades da Fisioterapia

Ficha: 770, 771, e 772 – Fonte: 1500, 1600 e 1621 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Manutenção das Atividades do Programa de Atendimento - TFD

Ficha: 760, 762 e 763 – Fonte: 1500, 1600 e 1621 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Manutenção das Atividades do CAPS

Ficha: 779, 781 e 782 - Fonte: 1500, 1600 e 1621 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Manutenção do Hospital Municipal

Ficha: 817, 820 e 821 – Fonte: 1500, 1600 e 1621 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Manutenção das Atividades da Hemodialise

Ficha: 808 e 810 – Fonte: 1500, 1600 e 1621 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Manutenção das Atividades Programa Farmácia Verde

Ficha: 865, 867, 868 - Fonte: 1500, 1600 e 1621 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Manutenção das Atividades do Programa de Assistência Farmácia Básica

Ficha: 875, 878 e 879 – Fonte: 1500, 1600 e 1621 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Manutenção das Atividades da Vigilância Sanitária

Ficha: 842, 845 e 846 – Fonte: 1500, 1600 e 1621 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Manutenção das Atividades da Vigilância Epidemiológica

Ficha: 853 e 857 – Fonte: 1500, 1600 e 1621 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

**11.1.8. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Ficha: 71 – Fonte: 1500 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) pregoeiro(a) durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta, em especial quando:

12.1.3. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.4. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.5. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

12.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.7. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

12.1.9. Fraudar a licitação;

12.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.10.1. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.10.2. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.1.10.3. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846/2013.

12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. Advertência;

12.2.2. Multa;

12.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e

12.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

12.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

12.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

12.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.



12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1 a 12.1.10, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo ao qual pertencer o órgão, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4 a 12.1.10, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1 a 12.1.3, quando a gravidade justificar penalidade mais severa que o impedimento de licitar e contratar, observando-se o art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, conforme item 12.1.7, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

12.10. A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis.

12.12. Caberá pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, devendo ser decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis.

12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até decisão final da autoridade competente.

12.14. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12.15. Demais critérios e análises, bem como percentuais de multa, estarão previstos na Minuta de Contrato Administrativo elaborada pelo Setor Jurídico.

13. DOS CASOS OMISSOS

13.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro da Comarca de São Gotardo/MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução desta contratação.



15. DAS SECRETARIAS PARTICIPANTES DO PROCESSO

15.1 Integra esta demanda formalizada por meio do Termo de Referência a seguintes secretarias demandantes: Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, Secretaria Municipal de Esportes, Secretaria Municipal de Obras Públicas, Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

São Gotardo/MG, 26 de agosto de 2026.

Wellington José da Cruz Costa
Coordenador da Educação

Renata Saad Caixeta
Coordenadora da Saúde

Martinália Costa Jerônimo
Coordenadora de Agricultura

Julia Prados Resende Lopes
Assessora Especial

Raissa Baeta
Coordenadora de Planejamento e Contratações

Taynara Nunes Sá
Coordenadora de Planejamento e Contratações

Marcelo Rodrigues da Silva
Coordenador de Desenvolvimento Social

Patrícia Ariana Carvalho Lopes
Assessora Especial

