



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

1.1 – Aquisição do líquido água mineral natural, sem gás e garrafão plástico transparente exclusivo para água mineral, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	QUANT	UNIDADE MEDIDA	DETALHAMENTO
01	6.790	Unid.	AGUA MINERAL SEM GAS COM LACRE DE SEGURANCA NA TAMPA EM GARRAFAO DE 20L DE POLICARBONATO ATOXICO TRANSPARENTE RESISTENTE COR AZUL PARA CONDICIONAMENTO DE AGUA MINERAL NATURAL CONTENDO INSCRICAO COM Nº DE REGISTRO NO ORGÃO COMPETENTE CONTENDO MARCA PROCEDENCIA E VALIDADE IMPRESSAS NA EMBALAGEM APRESENTAR PRAZO DE VALIDADE MINIMO DA AGUA DE 04 QUATRO MESES A PARTIR DO ENVASE APRESENTAR PRAZO DE VALIDADE MINIMO DO GALAO DE 06 SEIS MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA
02	83	Unid.	GARRAFAO PLASTICO TRANSPARENTE EXCLUSIVO PARA AGUA MINERAL CAPACIDADE 20 LITROS FABRICADO EM POLIPROPILENO PURO PP NOVOS ISENTOS DE MANCHAS DEFORMACOES E SUJIDADES PRAZO DE VALIDADE MINIMO DO GALAO DE 06 SEIS MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA

2 – DA JUSTIFICATIVA

2.1 – A aquisição dos itens, objeto deste instrumento se justifica considerando que a água potável é indispensável à sobrevivência humana. Trata-se de um bem vital, insuscetível de suspensão do fornecimento. Desta forma, se faz necessário a aquisição de água mineral para atender as necessidades de todos os Setores municipais, incluindo Servidores, estudantes municipais e demais cidadãos que acessam in loco os serviços públicos municipais.

3 – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 - O líquido água mineral natural, sem gás, deve atender às características microbiológicas e não conter concentrações acima dos limites máximos permitidos das substâncias químicas prejudiciais à saúde, estabelecida em Regulamento Técnico próprio, especialmente, a Instrução Normativa nº 60, de 2019, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa).

3.2 - A embalagem deve ser isenta de danos físicos como amassamentos, fissuras ou qualquer outra avaria que possa comprometer a qualidade da água mineral natural e, ainda, deve atender às especificações da Anvisa e às normas ABNT NBR nº 14.222/2019 - Embalagem plástica para água mineral e potável de mesa - Garrafão retornável - Requisitos e métodos de ensaio e NBR nº 15.395/2006, que estabelece os requisitos mínimos de qualidade e os métodos de ensaio exigíveis para garrafas sopradas de PET, personalizadas ou genéricas, não retornáveis, destinadas ao acondicionamento de refrigerantes e águas, e em legislação específica.

3.3 - O rótulo da embalagem deve ser aprovado pelo Departamento Nacional de Produção Mineral (DNPM), conforme dispõe a Portaria MME nº 470, de 1999.

3.4 - As especificações referentes ao envase, fechamento, armazenamento, transporte e certificação



devem seguir as exigências contidas na Resolução RDC nº 173, de 2006, da Anvisa, e em legislação específica.

4 – EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 4.1 - A Licitante vencedora deverá entregar os itens, objeto desta licitação, nos Setores estabelecidos no quadro descrito no item 06, toda vez que for solicitado;
- 4.2 - Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante ordem da unidade requisitante, a qual poderá ser feita por Autorização de fornecimento, via ligação telefônica, e-mail ou whatsapp, devendo ser informado: o objeto, a quantidade necessária e o local para a entrega;
- 4.3 - A Licitante vencedora deverá fornecer pelo menos um número de telefone fixo e um número de telefone móvel com whatsapp, dentro da área de DDD (031), e e-mail para que o Setor requisitante possa efetuar a solicitação/ autorização de fornecimento.
- 4.4 - Os produtos deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal ou nota fiscal fatura, conforme o caso;
- 4.5 - No ato da entrega, a Licitante vencedora deverá solicitar, para fins de identificação, assinatura do Servidor responsável pelo recebimento, devendo o mesmo fazer as conferências necessárias a fim de constatar que o objeto entregue é compatível ao requisitado, em conformidade com o objeto contratado;
- 4.6 - Se os produtos entregues não corresponderem às especificações exigidas no edital, a remessa do produto apresentado será devolvida à Licitante vencedora para substituição, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis;
- 4.7 - Na hipótese de rejeição do objeto recebido, o mesmo deverá ser recolhido pelo contratado no prazo de 02 (dois) dias úteis da comunicação pela Secretaria. Após este prazo, a Secretaria reserva-se o direito de enviar o objeto rejeitado à Licitante vencedora, com frete a pagar;
- 4.8 - O material rejeitado poderá ser substituído uma única vez, dentro de até 02 (dois) dias úteis, após a solicitação pelo Setor Requisitante;
- 4.9 - Após o recebimento definitivo, a Licitante vencedora responderá por vícios porventura apresentados pelo objeto licitado, no seu prazo de validade;
- 4.10 - No ato da entrega, deverá ser disponibilizado ao Setor requisitante, cópia do documento assinado pelo Servidor responsável pelo recebimento, contendo data e hora, para que o quantitativo seja conferido com o descrito na Nota fiscal emitida pela Licitante vencedora;
- 4.11 - A Licitante vencedora deverá efetuar a troca de quaisquer itens que forem entregues estragados, quebrados, com embalagens violadas, fora das especificações, com frete para troca às suas expensas;
- 4.12 - Os produtos, objeto desta licitação, deverão ser produzidos e/ou envasados em conformidade com as normas exigidas pelos Órgãos competentes;
- 4.13 - O garrafão deve possuir lacre de segurança, aparência limpa, isenta de manchas, alterações de cor, ranhuras, rachaduras, emendas e amassamentos, bem como não poderá possuir nenhum tipo de resíduos e odores. O gargalo não poderá possuir qualquer tipo de deformações internas ou externas. A vida útil do garrafão retornável é de até 3 (três) anos, nos termos do inciso I do art. 5º da Portaria DNPM nº 387, de 2008.
- 4.14 - Os veículos destinados ao transporte de Água Mineral devem ser mantidos em perfeito estado de conservação e limpeza, sem odores indesejáveis, livre de vetores e pragas urbanas. O veículo não deve transportar os garrafões junto com outras cargas que comprometam a sua qualidade higiênico-sanitária da





água mineral (NBR 14.638 – requisitos para distribuição);

4.15 - A Licitante vencedora fica obrigada a aceitar o acréscimo de até vinte e cinco por cento nas quantidades estimadas.

5 – DO PRAZO DE ENTREGA

5.1 - Para o fornecimento dos itens, objeto do presente instrumento, deverá ser cumprido os seguintes prazos:

5.2 - O prazo de entrega do item 01, é até 24 (vinte e quatro) horas, a contar do primeiro dia subsequente ao recebimento da ordem de fornecimento expedida pelo setor responsável.

5.3 - O prazo de entrega do item 02, é até 05 (cinco) dias, a contar do primeiro dia subsequente ao recebimento da ordem de fornecimento da expedida pelo setor responsável.

6 – DOS LOCAIS/ SETORES PARA ENTREGA DO OBJETO

6.1 – Na planilha abaixo se encontram descritos os locais, endereços e horário de funcionamento dos Setores municipais.

6.2 – Poderá haver alteração ou inclusão de Setores e/ou endereço. Caso isso ocorra, no ato da solicitação do pedido, o requisitante deverá comunicar à Licitante vencedora.

ITEM	SETOR	ENDEREÇO	DIA E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
01	Sede da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas	Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 38, Centro.	2ª a 6ª feira de 08:00 às 17:00
02	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e INSS-	Rua Dom Carlos de Vasconcelos, nº 241, Centro.	2ª a 6ª feira de 08:00 às 17:00
03	SIAT (Serviços Integrados de Arrecadação Tributária) e Setor de Tributação	Rua Melo Viana, nº 256, Centro.	2ª a 6ª feira de 08:00 às 17:00
04	Secretaria Municipal de Saúde/ Centro de Saúde José Evaristo Rodrigues	Rua Dom Carlos Vasconcelos, nº 350, Centro.	2ª a 6ª feira de 07:00 às 17:00
05	Farmácia de Minas	Rua Geraldo Teixeira da Costa, nº 14, Centro.	2ª a 6ª feira de 07:00 às 16:00
06	Clínica de Fisioterapia	Avenida Benedito Valadares, nº 226, Centro.	2ª a 6ª feira de 07:00 às 16:00
07	Zoonoses	Rua Bom Jesus, nº 229, Bairro Bom Jesus (Parque de Exposições).	2ª a 6ª feira de 07:00 às 16:00
08	Secretaria Municipal de Administração	Rua Raimundo Marques Afonso, nº 42, Casa A, Centro.	2ª a 6ª feira de 08:00 às 17:00
09	Almoxarifado Municipal	Rua Santa Cruz, nº 120, Bairro Bom Jesus.	2ª a 6ª feira de 07:00 às 16:00
10	Governo- Sala Mineira	Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 38, Centro.	2ª a 6ª feira de 08:00 às 17:00
11	Procuradoria	Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 38, Centro.	2ª a 6ª feira de 08:00 às 17:00
12	Secretaria Municipal de Segurança E Prevenção / Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	Rua Modestino Gonçalves, nº 35, A, Centro.	2ª a 6ª feira de 07:00 às 17:00
13	Secretaria Municipal de Cultura	Avenida Sanitária, nº 15, Bairro Sagrada Família.	2ª a 6ª feira de 08:00 às 17:00





14	Biblioteca Pública Municipal e Telecentro Comunitário	Av. Benedito Valadares, nº 370, Centro.	2ª a 6ª feira de 08:00 às 17:00
15	Conselho Tutelar - Sede	Rua Melo Viana, nº 127, Centro.	2ª a 6ª feira de 08:00 às 17:00
16	Centro de Referência de Assistencial CRAS - Sede	Rua Santa cruz, nº 107, Bom Jesus.	2ª a 6ª feira de 08:00 às 17:00
17	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade	Rua Dom Carlos Vasconcelos, nº 550, Centro.	2ª a 6ª feira de 07:00 às 16:00
18	Setor de Transporte	Rua Bom Jesus, nº 229, Bairro Bom Jesus (Parque de Exposições).	2ª a 6ª feira de 07:00 às 16:00
19	Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento	Rua Dom Carlos de Vasconcelos, nº 90, Centro.	2ª a 6ª feira de 08:00 às 17:00
20	Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária	Rua Bom Jesus, nº 229, Bairro Bom Jesus (Parque de Exposições).	2ª a 6ª feira de 07:00 às 16:00
21	Secretaria Municipal de Educação e Desportos	Av. Benedito Valadares, nº 370, Centro.	2ª a 6ª feira de 08:00 às 17:00
22	Escola Municipal Geralda Isa Lima Rodrigues	Av. Benedito Valadares, nº 149, Centro.	2ª a 6ª feira de 07:00 às 22:00
23	Centro Municipal de Educação Infantil Síria Viana Lima	Rua Geraldo Teixeira da Costa, nº 2, Centro.	2ª a 6ª feira de 07:00 às 11:30
24	Escola Municipal de Ensino Especial Diva dos Santos Dias	Rua Eduardo Góes Filho, nº 269, Centro (1º andar).	2ª a 6ª feira de 07:00 às 11:30
25	Escola Municipal Deolinda Dias Duarte	Rua Joana de Melo, nº 1.300, Bairro São Vicente.	2ª a 6ª feira de 07:00 às 11:30
26	Escola Municipal Cândida de Lima Ferraz	Rua JK, nº 835, Bairro Santo Antônio.	2ª a 6ª feira de 07:00 às 17:00
27	Creche Municipal Matilde Moreira de Moraes	Rua JK, nº 404, Santo Antonio	2ª a 6ª feira de 07:00 às 17:00
28	Unidade Básica de Saúde – UBS Jaguara	Alameda Ataulfo Alves, nº 269 Vale do Luar Jaguara - São José de Almeida (25 km da Sede).	2ª a 6ª feira de 07:00 às 16:00
29	Unidade Básica de Saúde – UBS – Cecília Rodrigues Miranda	Avenida das Rosas, nº 287, Centro – Distrito São José do Almeida (15 km da Sede).	24 horas
30	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Regional	Rua Cônego Acácio, nº 229, (SALA 1) Centro – Distrito São José do Almeida (15 km da Sede).	2ª a 6ª feira de 07:00 às 16:00
31	Escola Municipal Paulo Rodrigues de Aguilar	Rua Francisco Cecílio dos Santos, nº 601, Centro - Distrito São José do Almeida (15 Km da Sede).	2ª a 6ª feira de 07:00 às 17:00
32	Conselho Tutelar - Distrito	Rua Conceição do Mato Dentro, nº 84, Centro - Distrito São José do Almeida (15 km da Sede).	2ª a 6ª feira de 08:00 às 17:00





33	Centro de Referência de Assistencial CRAS - Distrito	Rua Cônego Acácio, nº 169, Centro - Distrito São José do Almeida (15 Km da Sede).	2ª a 6ª feira de 08:00 às 17:00
34	Escola Municipal Juscelina Maria Maia	Bamburral - 10 km da Sede.	2ª a 6ª feira de 07:00 às 11:30
35	Escola Municipal Odorico Marques de Aquino	Boa Vista - 11 km da Sede.	2ª a 6ª feira de 07:00 às 11:30
36	Escola Municipal Dom Orione	Capão Grosso - 13 km da Sede.	2ª a 6ª feira de 07:00 às 11:30
37	Escola Municipal Benfica Moreira Marques	São José da Serra - 25 km da Sede.	2ª a 6ª feira de 07:00 às 11:30
38	Escola Municipal Padre Candinho	Fazenda Cipó, s/nº - 28 km da Sede.	2ª a 6ª feira de 07:00 às 11:30
39	Escola Municipal Professora Rosilene Pereira de Souza	Rua Tarciso Soares Gouveia, nº 110, Centro - Distrito São José do Almeida (15 Km da Sede).	2ª a 6ª feira de 07:00 às 17:00
40	UBS Posto de saúde Alberto Apolinário Gomes	São José da Serra - 25 km da Sede.	2ª a 6ª feira de 07:00 às 16:00
41	Academia da Saúde	Rua Reginaldo Costa Reis, nº 438, Bairro Nossa Senhora da Conceição.	2ª a 6ª feira de 07:00 às 16:00
42	Academia da Saúde Almeida	Rua Jasmin, n 56 bairro Flores, Distrito São José do Almeida (15 Km da Sede).	2ª a 6ª feira de 07:00 às 16:00
43	Ponto de Apoio da Atenção Primária à Saúde e Equipe Multiprofissional	Rua Jaboticatubas, nº 03, Centro, Distrito São José do Almeida (15 Km da Sede).	2ª a 6ª feira de 07:00 às 16:00
44	Internato Distrito	Rua Cônego Acácio, nº 191-apto 4 - Centro, Distrito São José do Almeida (15 Km da Sede).	24 horas
45	Quartel Policia Militar Sede	Rua Benedito Quintino, nº 438, Centro	24 horas
46	Quartel Policia Militar sede Distrito	Av Vereador Candido Martins, nº 277, Centro, Distrito São José do Almeida (15 Km da Sede).	24 horas
47	Quartel Policia Civil Sede	Rua Benedito Quintino, nº , Centro,	2ª a 6ª feira de 08:00 às 17:00
48	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Regional São José da Serra	São José da Serra - 25 km da Sede.	2ª a 6ª feira de 08:00 às 17:00
49	Iternato Rural	Rua Doutor Valdir Moreira, nº 15. São tarcísio	2ª a 6ª feira de 07:00 às 16:00
50	Almoxarifado Medicamentos	Rua Reginaldo Costa Reis, nº 261b - bairro Centro	2ª a 6ª feira de 07:00 às 16:00
51	Base Samu	Av Benedito Valadares, Nº 201 - bairro Centro	24 horas
52	Saúde Mental	Rua Benedito Quintino, Nº 127 - bairro Centro	2ª a 6ª feira de 07:00 às 16:00
53	UBS Leonidas Marques Afonso	Rua Francisco sales Costa, nº 190, Centro	2ª a 6ª feira de 07:00 às 16:00
54	UBS Almeida	Condomínio Residencial VIP	2ª a 6ª feira de 07:00 às 16:00

*O Distrito São José do Almeida está localizado a aproximadamente 15Km da sede do município.

7 – DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA





- 7.1 - Efetuar a entrega do objeto licitado em conformidade com as especificações constantes no Edital, devendo observar inclusive, a data de validade;
- 7.2 - Efetuar a entrega dos bens nos locais estabelecidos pelo órgão requisitante, sempre acompanhados por um funcionário do Setor;
- 7.3 - Atender todos aos pedidos efetuados durante a vigência do contrato, mesmo que a entrega deles decorrente, estiver prevista para data posterior ao seu vencimento;
- 7.4 - Cumprir todas as obrigações contratuais de forma que a entrega seja realizada com perfeição, disponibilizando os bens licitados de primeira qualidade;
- 7.5 - Zelar e garantir a boa qualidade da entrega, em consonância com os parâmetros de qualidade fixados e exigidos pelas normas técnicas pertinentes;
- 7.6 - Assegurar que, durante a execução do contrato, seus funcionários façam uso do uniforme contendo identificação;
- 7.7 - Responsabilizar-se pela entrega e pelo transporte do objeto deste contrato até o local determinado pelo Contratante, seu descarregamento no Setor até o local indicado pelo responsável pelo recebimento, bem como colocar o galão de água no suporte indicado pela contratante, quando solicitado;
- 7.8 - Atender rigorosamente ao órgão solicitante quanto aos prazos e procedimentos para entrega, sujeitando-se à fiscalização por parte do Contratante, prestando todos os esclarecimentos requisitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram, respondendo pela perfeita condição e funcionamento dos itens fornecidos, inclusive suas quantidades e qualidade;
- 7.9 - Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- 7.10 - Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, alimentação, transporte, carga, descarga, estadia, impostos e outros resultantes da execução do objeto contratual;
- 7.11 - Apresentar notas fiscais e outros documentos que comprovem as operações realizadas em conformidade com a autorização de fornecimento e o atendimento de providências necessárias ao fiel desempenho das obrigações aqui mencionadas;
- 7.12 - Cumprir rigorosamente às especificações, às normas atinentes ao objeto e legislação aplicável;
- 7.13 - Comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação, até que seja satisfeita a obrigação assumida;
- 7.14 - Apresentar a atualização, a cada 180 dias, da Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT) referida na Lei nº 12.440 de 07.07.2011;

8 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.1 - Solicitar à Licitante vencedora a entrega dos bens licitados, mediante autorização de fornecimento;
- 8.2 - Receber o objeto do contrato, por meio do setor requisitante;
- 8.3 - Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela Licitante vencedora, e pertinentes ao objeto contratado;
- 8.4 - Assegurar livre acesso aos empregados da Licitante vencedora, desde que devidamente identificadas e uniformizadas, no local determinado para entrega do objeto licitado;
- 8.5 - Determinar à Licitante vencedora, as providências necessárias ao regular e efetivo atendimento do objeto licitado;
- 8.6 - Exigir a qualquer tempo da Licitante vencedora, documentos que comprovem estar em dia com o





pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste contrato, bem como todas as qualificações que ensejaram sua habilitação;

- 8.7 - Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação dos serviços.
- 8.8 - Efetuar o pagamento em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo órgão requisitante;
- 8.9 - Acompanhar e fiscalizar, por meio do responsável por cada Setor municipal, a entrega dos bens, objeto deste instrumento, atestando ao final o recebimento do mesmo conforme disposto no Edital;
- 8.10 - Aplicar as sanções cabíveis, em razão de descumprimento do objeto contratual.

9 – DA FISCALIZAÇÃO

9.1 – O(s) Fiscal(is) do(s) contrato(s) será(ão) nomeado(s) para acompanhar, fiscalizar e supervisionar a execução do objeto do(s) contrato(s) firmado(s), visando o atendimento integral às exigências contratuais. No desempenho de suas atividades, compete ao(s) Fiscal(ais) atuar em conformidade com o estabelecido no Decreto Municipal nº 4.281/2023 e Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2 - A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização por parte do município não eximirá a Licitante vencedora de total responsabilidade por seus atos falhos.

9.3 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Licitante vencedora, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

9.4 - O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços que deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

9.5 - O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

9.6 - O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Licitante vencedora ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

9.7 - A fiscalização dos serviços a serem executados não exclui nem reduz a responsabilidade da Licitante vencedora por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidades da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

10 - DO PAGAMENTO

10.1 – O Pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto solicitado, mediante apresentação de Nota Fiscal, e atestado a execução do objeto pelo Servidor responsável, conforme designação em cada Setor.

11 - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Secretaria Municipal de Administração:

ADM geral:

Dotação orçamentária: 02030080.0412200212.021.3.3.90.30.00.1500

Prédio Prefeitura:

Dotação orçamentária: 02030080.0412200202.756.3.3.90.30.00.1500

Almoxarifado:

Dotação orçamentária: 02030040.0412200212.590.3.3.90.30.00.1500

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Regional:

Dotação orçamentária: 02040020.0412200212.214.3.3.90.30.00.1500

Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária:



(31) 2010-7100

prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br

jaboticatubas.mg.gov.br

jaboticatubasoficial

Praça Nossa Sra. Conceição, 38 - Centro,
Jaboticatubas - MG - CEP: 35830-000

Dotação orçamentária: 02170010.2012200212.793.3.3.90.30.00.1500



Secretaria Municipal de Cultura e Biblioteca:

Dotação orçamentária: 02150040.0439202472.597.3.3.90.30.00.1500
02150050.1339202472.648.3.3.90.30.00.1500

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

SMDPS:

Dotação orçamentária: 02050050.0812205822.904.3.3.90.30.00.1500
02050050.0812205822.904.3.3.90.30.00.1660

CRAS:

Dotação orçamentária:
02050050.0824504862.906.3.3.90.30.00.1500
02050050.0824504862.906.3.3.90.30.00.1660

Conselho Tutelar:

Dotação orçamentária: 02050010.0824305842.647. 3.3.90.30.00.1500

Secretaria Municipal de Educação e Desportos:

Dotação orçamentária:
02130030.1236702522.083.3.3.90.30.00.15000001001
02130020.1236100212.239.3.3.90.30.00.15000001001
02130030.1236501902.250.3.3.90.30.00.15000001001
02130030.1236101882.249.3.3.90.30.00.15000001001
02220020.1236501852.947.3.3.90.30.00.15000001001

Secretaria Municipal de Fazenda:

Dotação orçamentária: 02070030.0412900302.402.3.3.90.30.00.1500

Secretaria Municipal de Governo- Sala Mineira:

Dotação orçamentária: 02060050.0412300422.708.3.3.90.30.00.1500

Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura:

Dotação orçamentária: 02100030.0412200212.844.3.3.90.30.00.1500

Secretaria Municipal de Planejamento:

Dotação orçamentária: 02080010.0412200212.560.3.3.90.30.00.1500

Procuradoria Jurídica:

Dotação orçamentária: 02140030.0412200142.564.3.3.90.30.00.1500

Secretaria Municipal de Saúde:

02090020.1012204372.427. 33903000000 - FR 1500.1002
02090020.1030104332.430. 33903000000 - FR 1500.1002 1600/2600 e 1621/2621
02090020.1030204342.455. 33903000000 - FR 1500.1002 1600/2600 e 1621/2621
02090020.1030304352.445. 33903000000 - FR 1500.1002 1600/2600 e 1621/2621
02090020.1030504362.115. 33903000000 - FR 1500.1002 1600/2600 e 1621/2621

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Regional São José da Serra

Dotação orçamentária: 02310010.0412200212.941.3.3.90.30.00.1500

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.jaboticatubas.mg.gov.br>
Termo de Referência Nº 000033/2025

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

Dotação orçamentária: 02180020.1812200212.807.3.3.90.30.00.1500

Secretaria Municipal de Segurança e Prevenção:

Dotação Orçamentária: 02180010.0618101742.029.3.3.90.30.00.1500
02180010.0618101772.030.3.3.90.30.00.1500





12 – MODALIDADE DE LICITAÇÃO

12.1 - A modalidade de Licitação a ser adotada para aquisição dos itens, objeto do presente instrumento, será registro de preços.

13. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

13.1. Os fornecimentos ora licitados são comuns, tendo em vista que possuem características tecnicamente padronizadas, de aferição simples, cujos padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos por meio de especificações usuais do mercado.

14. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

14.1 O orçamento estimado da contratação será divulgado após o julgamento das propostas de preços, visando estimular a competitividade e viabilizar a negociação de maneira mais natural, em consonância com o interesse público.

Nesse sentido já se manifestou o TCU:

"No caso, a Administração não divulgou a planilha e contratou com preços inferiores em 50% a esta." (TCU. Processo nº 500.117/96-9. Decisão nº 097/1997- Plenário)" (grifo nosso)

Jaboticatubas, 27 de Outubro de 2025.

Marcelo da Cunha Lomba
Secretário Municipal de Desenvolvimento Regional

Umbelino José Caetano Dias
Secretário Municipal de Administração Regional de Almeida

Rendel Felipe Sena Nascimento Aguiar Silva
Secretário Municipal de Administração

Miriam Isabella da Dilva Mendes
Secretaria Municipal de Educação

Amilton Marques Santos
Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento

Arlete Rita Nogueira
Secretário Municipal de Cultura





Raylla Regina Costa
Secretária Municipal de Agricultura e Pecuária

Marcos Antonio dos Santos
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social

Sandra Maria Fonseca
Secretária Municipal de Fazenda

Lauro Henrique Marques Nascimento
Secretário Municipal de Governo

Douglas Batista Santos
Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura

Bruna Xavier Ferreira
Procuradora Adjunta

Laurentina Moreira dos Santos
Secretária Municipal de Saúde

Lairto Divino de Almeida
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Luciene Gomes de Oliveira Fagundes
Secretária Municipal de Desenvolvimento Regional São José da Serra

Fábio Leopoldo de Santos Gomes
Secretário Municipal de Segurança e Prevenção

