

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 08/2024

Processo Administrativo nº 3.023/2024

1. PREÂMBULO

1.1. O MUNICIPIO DE COLNIZA, através da Secretaria Municipal de Administração, por intermédio de seu PREGOEIRO OFICIAL torna público, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL SRP– do tipo Menor Preço Por Item**, conforme art. 6º, incisos XIII e XLI, da Lei 14.133/21, (Pregão para bens e serviços comuns), conforme descrito neste edital e seus anexos, em conformidade com as Leis Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2007, Decreto Municipal Nº 023/GP/2023, de 14 de fevereiro de 2023, Subsidiariamente pela Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021 e demais normas pertinentes.

1.2. O local de credenciamento e reabertura da sessão pública será na **Prefeitura Municipal de Colniza – Sala de Licitação – End.: Av. dos Pinhais nº 207 - Fone: (66) 3571-1000 centro – Colniza-MT**, sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação:

1.3. Data: 22 de maio de 2024, às 08h:00min zero segundo – fuso horário da capital (MT).

O Edital juntamente com arquivo para cotação em mediador encontra-se disponível na Prefeitura de segunda a sexta-feira das 07h00min às 11h00min das 13h00min às 17h00min, com atendimento ao público, pelo site www.colniza.mt.gov.br menu **licitação** ou através do link <http://170.79.84.5:8079/comprasedital/>.

2. OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1. A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE UNIFORMES PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E CAMISETAS PARA CAMPANHAS, EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE COLNIZA/MT.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

3.1. Será admitida a participação neste certame, de pessoas jurídicas interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

3.2. Poderão participar desta licitação, as empresas que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos, correndo por sua conta todos os custos decorrentes na elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos.

3.3. Comprovem possuir os documentos de habilitação requeridos no Capítulo da “**DA DOCUMENTAÇÃO PARA FINS DE HABILITAÇÃO**”.

3.4. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.5. Não poderão disputar esta licitação:

3.5.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.5.2. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.5.3. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.5.4. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.5.5. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.5.6. Agente público do órgão ou entidade licitante;

3.5.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.5.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.5.9. O impedimento de que trata o item **3.5.2.** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.5.10. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

3.5.11. A vedação de que trata o item **3.5.6.** estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

4.1.1. A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de identidade ou documento equivalente com foto.

4.2. A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 4.1 deverá ser apresentada fora dos envelopes.

4.3. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

a) se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:

a.1) cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;

a.2) documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;

a.3) inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

a.4) decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

a.5) registro comercial, se empresa individual.

b) se representada por procurador, deverá apresentar:

b.1) instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) e de todos os demais atos inerentes em licitação pública; ou

b.2) carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante,

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

4.4. Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatória a licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação.

4.5. Declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

4.6. A falta ou incorreção dos documentos mencionados na cláusula **4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**, não implicará a exclusão da empresa em participar do certame, mas impedirá o representante de manifestarem-se na apresentação de lances verbais e demais fases do procedimento licitatório.

4.7. A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar fora do envelope, Requerimento de tratamento diferenciado assinado pelo representante legal (CONFORME MODELO ANEXO), e Declaração de ME/EPP estabelecido no ANEXO VIII, que integra o presente Edital, firmada por contador. **OBS: exigência apenas para obtenção dos benefícios da Lei Complementar 123/2006).**

5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

5.1. No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, o pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes nº s 01 - PROPOSTA e 02 - DOCUMENTAÇÃO.

5.2. Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

5.3. O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, na forma disposta nos itens 4.1. ao 4.6. desse edital e em seguida ocorrerá a abertura e apreciação das propostas.

6. DA PROPOSTA DE PREÇO

6.1. A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 (sessenta) dias, deverá ser apresentada em folhas sequencialmente numeradas e rubricadas, sendo a última

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

datada e assinada pelo representante legal da empresa, ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

- a) razão social da empresa;
- b) descrição completa do produto ofertado;
- c) marca do produto oferecido;
- d) preço unitário líquido de cada item, indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da licitante vencedora.

6.2. O participante interessado poderá apresentar a proposta também através de um arquivo salvo em mídia digital Pen Drive, onde deverão ser lançadas no Aplicativo “COTAÇÃO” que se encontra disponível para ser baixado no seguinte link:
<http://170.79.84.5:8079/comprasedital/>.

Observação: Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

6.3. O licitante poderá oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, obrigando-se nos limites dela.

7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. No julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço por item.

7.2. Havendo divergência entre o valor unitário e o global correspondente, prevalecerá o cotado em preço unitário, devendo o(a) Pregoeiro(a) proceder à correção no valor global.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

7.3. No curso da sessão, o(a) Pregoeiro(a) classificará o autor da oferta de valor mais baixo e que não seja inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração sob pena de imediata desclassificação da proposta.

7.3.1. No caso de o autor insistir em oferecer valor inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, será obrigatório o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação promover diligências visando comprovar ou não a exequibilidade, podendo para tanto suspender a sessão;

7.4. Para oferta de lances, o(a) Pregoeiro(a) convidará, individualmente, os proponentes classificados, a partir do autor da proposta de maior preço, e as demais, em ordem decrescente de valor, devendo a oferta ser feita por valor unitário e:

I. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo(a) Pregoeiro(a), implicará na exclusão do proponente desta fase do certame, caso em que valerá para o julgamento o valor da proposta escrita.

7.5. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro(a), os proponentes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances, observando:

7.6. Será assegurado conforme LC 123/2006, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e EPP'S, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma ME e EPP.

7.7. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I. A microempresa ou EPP melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo de 05 minutos, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

II. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou EPP, na forma do Edital, serão convocadas as microempresas ou EPP's remanescentes que porventura se enquadrem na

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

hipótese do contidas neste instrumento, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

III. Na hipótese da não contratação nos termos da LC 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

IV. Após a etapa de lances, o(a) Pregoeiro(a) ainda poderá negociar com a vencedora, para que se obtenha preço melhor, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste edital.

V. Dos lances finais, caso haja redução de preço, o percentual apurado entre o valor final e o valor inicial, será igualmente deduzido dos valores unitários, ou seja, de cada item.

7.8. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes neste Edital.

7.9. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do 1º classificado, e, caso o(a) pregoeiro(a) entenda necessário, do segundo classificado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

7.10. O(a) Pregoeiro(a) poderá desclassificar as propostas cujos preços não atendam o Edital;

7.11. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- c) afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 6.1;
- d) contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

Observação: Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

7.12. Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

7.13. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao setor de Licitações deste Município.

7.14. Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

8. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá apresentar, dentro do ENVELOPE Nº 02, os seguintes documentos autenticados (Ficam livres da autenticação os documentos emitidos via internet).

8.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- I. Cédula de identidade, quando se tratar de empresa individual;
- II. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- III. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- IV. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; e;
- V. 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;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

VI. Alvará de Funcionamento em plena validade e expedida pela Prefeitura Municipal do domicílio do licitante;

8.2. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL:

I. Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

II. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, se houver relativo ao domicílio ou sede da licitada, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

III. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, a Certidão Conjunta de Tributos Federais e Quanto à Dívida Ativa da União;

IV. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, a Certidão Conjunta de Pendências Tributárias e Não Tributárias Junto a Sefaz e a PGE. A mesma poderá ser retirada no Site: www.sefaz.mt.gov.br, ou expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda e/ou Finanças do domicílio tributário do licitado;

V. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, Certidão quanto à Dívida Ativa do Município, fornecida pela Prefeitura Municipal de Colniza ou Órgão equivalente, do domicílio ou sede do licitado, com validade na data de apresentação da proposta;

VI. CRF - Certificado de Regularidade do FGTS, com validade na data de apresentação da proposta, onde poderá ser retirada no Site: <http://www.caixa.gov.br>;

VII. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

8.3. RELATIVO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

I- Apresentar atestado de Capacidade Técnica expedida por pessoas de direito público ou privado, para o qual já tenha o licitante fornecido os produtos ao objeto desta licitação, que ateste desempenho do proponente quanto a qualidade dos mesmos e o cumprimento dos prazos de entrega. (Conforme Anexo).

8.4. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

I. As demonstrações contábeis, incluindo o balanço patrimonial (conforme Inciso I, Art. 69 LEI 14.133/21– DOS DOIS ÚLTIMOS EXERCÍCIOS SOCIAIS), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS – DISPONIBILIDADE INTERNA – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou de outro indicador que o venha substituir;

II. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, ou via internet em plena validade.

8.5. Serão considerados aceitos como na forma da lei as demonstrações contábeis, incluindo o balanço patrimonial, assim apresentado:

I. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- a. Publicados em Diário Oficial ou;
- b. Publicados em jornal de grande circulação ou;
- c. Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitada.

II. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- a. Apresentar fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitado ou em outro órgão equivalente ou;
- b. Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitado.

III. Sociedade sujeita ao regime estabelecido na Lei Complementar 123/2006 ME/EPP – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte: - acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Junta Comercial da sede ou domicílio do licitado ou em outro órgão equivalente; ou

declaração simplificada dos dois últimos impostos de renda:

IV. No caso de MEI – (Microempreendedor Individual): apresentar recibo de entrega DASN-SIMEI – Declaração Anual do Simples Nacional Microempreendedor Individual.

V. sociedade criada no exercício em curso:

a. Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio dos licitados;

VI. As demonstrações contábeis, incluindo o balanço patrimonial, deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

VII. Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da IN nº 787/2007 da RFB e disciplinado pela IN nº 109/2008 do DNRC, apresentarão documentos extraído do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped ou através do site da Junta Comercial do Estado da sede da licitante, na seguinte forma:

a. Recibo de Entrega perante a Receita Federal de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

b. Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital, extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

c. Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

d. Requerimento de Autenticação de Livro Digital;

e. Termo de Autenticação da Junta Comercial;

8.6. A habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal serão comprovadas mediante consulta on-line no cadastro do Órgão

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

expedidor do respectivo documento, em plena validade, não eximindo a licitante de apresentar tais documentos no Envelope de Habilitação.

8.7. A verificação pelo(a) Pregoeiro(a) nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, ressaltando que a inviabilidade da consulta eletrônica, por quaisquer motivos, não isenta a licitante de comprovar sua regularidade da documentação exigida, podendo inclusive inabilitá-la caso a mesma não a comprove.

8.8. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos e, observado ainda o disposto neste edital, o(a) Pregoeiro(a) considerará o proponente inabilitado, salvo as situações que ensejem a aplicação do disposto na Lei Complementar nº. 123/2006.

8.9. Nos termos do art. 42 e 43 da LC nº. 123/2006, as Microempresas e EPP's deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.10. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado ao arrematante prazo de 05 dias úteis, prorrogáveis por igual período, desde que solicitado formalmente (cujo termo inicial será no momento em que o objeto for arrematado), para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.11. Nesse momento o Pregão ficará suspenso, aguardando - se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

8.12. A não regularização da documentação no prazo implica na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções prevista no edital, facultando à Administração convocar os licitantes remanescentes para contratação, na ordem de classificação.

8.13. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo salientando que:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- I. Se a licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou;
- II. Se a licitante for à filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
- III. Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.14.** Não poderá concorrer matriz em nome de filial e vice-versa, salvo se as documentações de habilitação de ambas estiverem regulares e forem comprovadas.
- 8.15.** Todas as licitantes deverão apresentar dentro do Envelope nº 02, os documentos específicos para a participação nesta licitação, devendo ser entregues numerados e de preferência sequencialmente, a fim de permitir celeridade na conferência e exame correspondentes.
- 8.16.** Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, em cópia legível autenticada por cartório competente, ou em publicação da imprensa oficial ou em cópias simples legíveis, desde que apresentadas na sessão as originais para conferência pelo (a) Pregoeiro (a), sendo que estas não deverão estar no interior do envelope, ressalvada as hipóteses da apresentação de documentos expedidos pela internet desde que possibilite a averiguação completa pelo (a) Pregoeiro(a).
- 8.17.** Ao (a) Pregoeiro (a) reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.
- 8.18.** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.
- 8.19.** Poderá o (a) Pregoeiro(a) declarar qualquer fato formal, desde que não implique desobediência à legislação e for evidente a vantagem para a Administração, devendo também, se necessário, promover diligência para dirimir a dúvida, cabendo, inclusive, estabelecer um prazo máximo de 48h00min (quarenta e oito horas) para a solução.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

8.20 Constatando através da diligência o não atendimento ao estabelecido, o(a) Pregoeiro(a) considerará o proponente inabilitado e prosseguirá a sessão.

8.21. Somente serão retidos os documentos do licitante vencedor, havendo a possibilidade de retenção para casos de recursos administrativos, desde que implicados na questão.

8.22. Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de um a cinco anos, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520/02 e legislação vigente.

8.23. Por questão de organização, toda documentação acima exigida poderá ser apresentada nesta ordem.

8.24. Os documentos exigidos deverão ser apresentados por meio de cópia autenticada. A autenticação poderá ser feita por servidor do Município autorizado, mediante apresentação dos originais.

8.25. A aceitação das certidões, quando emitidas através da Internet, fica condicionada à verificação de sua validade e são dispensadas de autenticação. Quando o prazo de validade não estiver expresso no documento, o mesmo será aceito com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias do recebimento dos envelopes.

8.26. A documentação deverá estar dentro do prazo de validade na data prevista para abertura das propostas no preâmbulo deste Edital e em nenhum caso será concedido prazo para apresentação de documentos que não tiverem sido protocolados junto à documentação no envelope de habilitação, bem como não será permitida documentação incompleta, protocolo ou qualquer outra forma de comprovação que não seja a exigida neste Edital, exceto os casos previstos nas Leis 123/2006 e 147/2014. Não serão aceitas certidões que contenham ressalvas de que “não são válidas para fins licitatórios”.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

8.27. Caso a(s) certidão(ões) expedida (s) pela (s) Fazendas Federal, Estadual, Municipal, seja(m) POSITIVA(S), reserva a si o direito de só aceitá-la(s), se a(s) mesma(s) contiver(em) expressamente o efeito NEGATIVO, nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional.

8.28. Se a proponente desatender às exigências habilitatórias, o (a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

8.29. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades formais nos documentos de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até à decisão sobre a habilitação, inclusive mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

8.30. A verificação será certificada pelo (a) Pregoeiro(a) e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.31. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o proponente será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

8.32. Da reunião de abertura dos envelopes será lavrada ata circunstanciada que serão assinados pela Equipe de Apoio e representantes das empresas proponentes presentes que julgarem necessário.

9. DO RECURSO

9.1. Caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

- a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- b) julgamento das propostas;
- c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

d) anulação ou revogação da licitação.

9.2. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

9.3. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do item **9.1** do presente Edital, serão observadas as seguintes disposições:

a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

b) a apreciação dar-se-á em fase única.

9.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.5. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

9.6. O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente julgarem necessário.

9.7. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.8. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <http://170.79.84.5:8079/comprasedital/>.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

10.1.1. 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;

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- 10.1.2.1.** Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 10.1.2.2.** Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 10.1.2.3.** Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 10.1.2.4.** Deixar de apresentar amostra;
- 10.1.2.5.** Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 10.1.3.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 10.1.3.1.** 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;
- 10.1.4.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 10.1.5.** Fraudar a licitação;
- 10.1.6.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 10.1.6.1.** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 10.1.6.2.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 10.1.6.3.** Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 10.1.7.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 10.1.8.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 10.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 10.2.1.** Advertência;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

10.2.2. Multa;

10.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

10.2.4. 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.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

10.3.2. As peculiaridades do caso concreto

10.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

10.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

10.5. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.6. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo seguinte e-mail: licitacao@colniza.mt.gov.br.

11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

certame.

11.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

11.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12. DA ADJUDICAÇÃO

12.1. Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pela Autoridade Competente.

12.2. Havendo recurso, o (a) pregoeiro(a) apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à Autoridade Competente a decisão em grau final, bem como a adjudicação do objeto.

12.3. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior conforme termos do artigo 71 da lei 14.133/21.

12.4. Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade e demais exigências previstas para habilitação, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidas após o julgamento.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. Para fins de homologação, o proponente vencedor fica obrigado a apresentar nova proposta adequada ao preço ofertado na etapa de lances verbais, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da notificação realizada na audiência pública do Pregão;

13.2. No caso do adjudicatário, se convocado, não assinar o contrato num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da convocação, vindo a decair do direito a execução do objeto dessa licitação, a Prefeitura Municipal de Colniza/MT poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem em que foram classificados, para contratar em igual prazo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

e nas mesmas condições em que a primeira classificada teria sido contratada.

14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. A Prefeitura convocará formalmente o licitante vencedor para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, assinar a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

14.2. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

14.3. Se o licitante vencedor recusar-se a assinar a ata de registro de preços aplicada à regra seguinte: quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura da ata, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação e a proposta vencedora, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis na Lei 14.133/21.

14.4. No caso de descumprimento (não assinatura), a Prefeitura se reserva no direito de convocar outro licitante observado a ordem de classificação, para assinar a ata, sendo este o novo detentor.

14.5. Na ata de Registro de Preço constarão todas as obrigações, direitos e deveres estabelecidos neste edital.

14.6. A minuta da ata de Registro de Preços, a ser assinada pelo licitante vencedor, é parte integrante deste edital.

14.7. É vedado o reajuste de preços durante o prazo de validade do registro de preços, exceto nos casos previstos no art. 124 da Lei 14.133/2021.

14.7.1. Conforme previsto no art. 124 da Lei 14.133/21, os preços poderão ser reajustados com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

“(…)

II – por acordo entre as partes:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

(...)

d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato 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 do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.”

14.7.2. Para eventuais correções de valores, será utilizado como base o **IGP-M (Índice Geral de Preços ao Mercado)**, ou outro índice que vier a substituí-lo, conforme acordo entre as partes.

14.8. Será incluso na ata de registro de preços, o licitante que aceitar cotar os bens ou serviços em preços iguais aos do licitante vencedor na sequência de classificação da licitação e inclusão do licitante que mantiver sua proposta original;

14.9. A adesão à presente ata de registro de preços na condição de não participante poderá ser exercida:

I - Por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora federal, estadual ou distrital; ou

II - Por órgãos e entidades da Administração Pública municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora municipal, desde que o sistema de registro de preços tenha sido formalizado mediante licitação.

14.10. As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o item 14.9 não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do presente instrumento convocatório.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Retirar a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, sob pena de multa de 2% ao dia. Ultrapassando o período do 10º (décimo) dia útil o Contrato poderá ser rescindido.

15.2. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Colniza-MT, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento.

15.3. Substituir o(s) produto(s) entregue(s) que apresentar(em) defeito(s) em até 05(CINCO) dias, por outro(s) de igual modelo, ou superior(es), mantendo, no mínimo, as mesmas características dos originalmente fornecidos, inclusive mantendo o preço contratado;

15.4. Substituir, às suas expensas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após notificação formal, da aquisição dos produtos que apresente vício de qualidade ou estejam em desacordo com as especificações deste edital.

15.5. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do empenho.

15.6. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

15.7. A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do fornecimento do objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas.

15.8. Comunicar imediatamente a Prefeitura qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros necessários para recebimento de correspondência.

15.9. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

15.10. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura.

15.11. Indenizar terceiros e/ou a própria Prefeitura mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

15.12. A parte contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes.

I. Os acréscimos ou supressões até o limite legal de 25% serão aplicados após, o devido procedimento administrativo no contrato.

15.13. Fornecer os produtos objeto deste edital conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada.

15.14. Apresentar para efeitos de recebimentos junto à prefeitura municipal os dados bancários (agencia e conta bancaria), nominal a parte vencedora.

15.15. A parte CONTRATADA deverá atender as exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade, bem como no art. 39, VIII da Lei Federal nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

15.16. A parte CONTRATADA deve manter endereço atualizado para correspondência, tanto físico, bem como eletrônico.

15.17. Manter a garantia e qualidade dos produtos de acordo com as especificações definidas no Edital e seus anexos.

15.18. Os quantitativos a serem solicitados, por ocasião da emissão de cada pedido durante a vigência de Ata ou Contrato, obedecerão rigorosamente à necessidade das Secretarias

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

solicitantes independentemente dos custos operacionais e despesas que possam a vir sofrer caso o licitante vencedor se situe fora da localidade da cidade do município da parte contratante;

15.19. A aquisição dos produtos deverá ser de acordo com a solicitação e necessidade das Secretarias. Se no ato da execução houver algum item em desacordo, o mesmo deverá ser repostado em adequação a descrição do Edital. A reposição dos produtos deverá ocorrer em 24 horas. O (s) fornecimento (s) deverá (ão) atender aos requisitos abaixo:

I. Ter disponibilidade de entrega no prazo máximo de 30 (trinta) dias, com ressalva que o descumprimento deste acarretará advertência, não se eximindo a contratada de que sejam aplicadas as demais penalidades previstas em lei;

II. O licitante deverá cotar os preços dos produtos já inclusos todas as despesas (ex. locomoção) e outras que porventura vier ocorrer durante a vigência do contrato;

III. Os produtos deverão ser de qualidade inquestionável, devendo estar em conformidade com a descrição do Termo de Referência, estando ainda sujeitos a amplo teste de qualidade, reservando-se ao Fiscal do Contrato o direito de rejeitá-los no todo ou em parte, obrigando a parte CONTRATADA a promover substituições sem qualquer ônus adicional, sob pena das sanções previstas no edital;

IV. O licitante vencedor será responsável por repor ou indenizar a prefeitura caso os produtos não atendam às necessidades.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Convocar a licitante vencedora para a retirada da Ordem de Fornecimento do(s) bem(ns)/produto(s) solicitados;

16.2. Fornecer à empresa a ser contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital;

16.3. Efetuar o pagamento à empresa nas condições de preço e prazo estabelecidos neste Edital;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

16.4. Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento do (s) bem(ns)/produto(s);

16.5. Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

16.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

17. DO RECEBIMENTO DOS OBJETOS

17.1. Requisitos de Negócio:

a) Fornecer uniformes para os servidores das Secretarias Municipais de Colniza, conforme demandas específicas de cada secretaria e camisetas de campanhas de acordo com cada evento realizado.

b) As aquisições dos uniformes e das camisetas de campanhas serão realizadas por meio de processo licitatório, utilizando o critério de MENOR PREÇO POR ITEM.

17.2. Requisitos de Garantia e Manutenção:

a) A garantia dos produtos fornecidos deve incluir todas as obrigações previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei no 8.078/90).

17.3. Requisitos Temporais:

a) A aquisição dos uniformes e das camisetas de campanhas será feita por meio de empenhos, conforme a necessidade de cada secretaria, sem obrigatoriedade de aquisição total.

b) O prazo máximo de entrega dos uniformes será de 30 dias, contados a partir do envio da Autorização/Ordem de Fornecimento.

c) Os uniformes deverão ser realizadas no Almoxarifado Central, localizado na Avenida do Contorno, bairro Centro, de segunda a sexta-feira, das 07h às 11h e das 13h às 17h.

17.4. A empresa fornecedora deverá garantir a qualidade dos uniformes e das camisetas, conforme previsto no Código de Defesa do Consumidor, durante o período estipulado no contrato.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

17.5. A garantia inclui a prestação de assistência técnica e reposição de peças, caso necessário, sem custos adicionais para as Secretarias.

17.6. A padronização dos uniformes proporcionará uma imagem institucional mais profissional e organizada.

17.7. A qualidade dos uniformes garantirá conforto aos servidores, contribuindo para um ambiente de trabalho mais seguro e eficiente.

17.8. Outros Requisitos:

17.8.1. A entrega dos uniformes e das camisetas deverão ser feitas em perfeitas condições, conforme especificações, prazos e local indicados, acompanhada da respectiva nota fiscal.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PAGAMENTO

18.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente.

Ficha	Exer. Fic.	Unid. Exec.	Funcional	Categoria
33	2024	020201	04.122.0002.2002.0000	3.3.90.39.70.00
71	2024	030301	04.121.0002.2008.0000	3.3.90.39.70.00
90	2024	040401	04.122.0002.2011.0000	3.3.90.39.70.00
111	2024	050501	04.123.0003.2014.0000	3.3.90.39.70.00
165	2024	060602	12.361.0004.2020.0000	3.3.90.39.70.00
276	2024	070701	10.301.0009.2049.0000	3.3.90.39.70.00
305	2024	070701	10.301.0022.2052.0000	3.3.90.39.70.00
393	2024	080801	20.606.0002.2064.0000	3.3.90.39.70.00
424	2024	090901	08.244.0012.2067.0000	3.3.90.39.70.00
515	2024	101001	15.452.0002.2082.0000	3.3.90.39.70.00

18.2. Os pagamentos serão efetuados, em até 30 (trinta) dias após o fornecimento do (s) bem(ns)/produto(s), mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal designado, responsável pelo recebimento e conferência dos mesmos.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

18.3. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

18.4. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

18.5. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

18.6. E de inteira responsabilidade da contratada manter a comprovação da regularidade fiscal durante o período de fornecimento do(s) bem(ns)/produto(s) para efeito de pagamento.

18.7. O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do(s) bem(ns)/produto(s) fornecidos, número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária, com autorização expressa da Secretaria solicitante, tudo conferido e atestado pelo fiscal de contrato e/ou por servidor responsável.

18.7.1. Nas notas fiscais, nas faturas, nos boletos bancários ou em quaisquer outros documentos de cobrança dos bens ou dos serviços contratados, que contenham código de barras, deverão ser informados o valor bruto do preço do bem fornecido ou do serviço prestado e os valores do IR a serem retidos na operação, devendo o seu pagamento ser efetuado pelo valor líquido deduzido das respectivas retenções, cabendo a responsabilidade pelo recolhimento destas ao órgão ou à entidade adquirente do bem ou tomador dos serviços, conforme DECRETO Nº 005/GP/2023 - DE 10 DE JANEIRO DE 2023;

18.8. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas ao CONTRATADO o e seu pagamento ocorrerá em até 15 (quinze) dias corridos após a data de sua reapresentação na Prefeitura Municipal de Colniza;

18.9. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

18.10. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento, do Edital e/ou da Ata.

18.11. O CONTRATANTE efetuará as retenções tributárias estabelecidas em Lei.

18.12. Será realizado empenho prévio e ulterior pagamento, de acordo com as regras legais para os procedimentos administrativos.

18.13. As despesas decorrentes deste Processo correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da administração direta do Município de Colniza, conforme previsão orçamentária;

18.14. O pagamento só será devido caso a lista de fornecimento da empresa estiver compatível com a lista de compra da secretaria solicitante.

19. DO FISCAL DO CONTRATO

19.1. Fica designado a exercer a função de fiscal de contratos, nos termos do art. 117 da lei nº 14.133/21 e Decreto nº 019/GP/2023, os servidores previamente nomeados através de ato do gestor Decreto 013/GP/2024 pela execução e acompanhamento dos contratos ou demais documentos congêneres deste processo.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

20.1. É facultada ao(a) Pregoeiro(a) ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

20.2. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

20.3. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do objeto do edital.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

20.4. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e a Prefeitura não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

20.5. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

20.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada para abertura dos envelopes, ficará a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, salvo manifestação em contrário.

20.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de PREGÃO.

20.8. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

20.9. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser protocolizado, no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Colniza, localizada na Avenida dos Pinhais, nº 207, Centro, Colniza, Estado de Mato Grosso, ou através do E-mail: licitacao@colniza.mt.gov.br, em até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

20.10. A homologação do resultado desta licitação não gera direito à contratação, mas mera expectativa de direito.

20.11. Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

20.12. São partes integrantes, indissociáveis e atreladas ao conteúdo deste Edital, os anexos abaixo, cujo teor vincula totalmente os licitantes:

I. ANEXO I – Termo de Referência (Do Objeto, Especificações e Quantidades);

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- II. ANEXO II – Modelo de Formulário de Proposta de Preços;
 - III. ANEXO III – Modelo de Credenciamento;
 - IV. ANEXO IV – Declaração que não se encontra declarada inidônea;
 - V. ANEXO V – Declaração de Inexistência de Fatos supervenientes e Impeditivos;
 - VI. ANEXO VI – Declaração sobre emprego para menores de 18 anos e servidores públicos;
 - VII. ANEXO VII- Declaração de reserva de cargos para pessoa com deficiência;
 - VIII. ANEXO VIII – Declaração de disponibilidade e substituição de itens;
 - IX. ANEXO IX – Modelo de Declaração de enquadramento como (ME) ou (EPP);
 - X. ANEXO X – Modelo de declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;
 - XI. ANEXO XI – Atestado de capacidade técnica;
 - XII. ANEXO XII- declaração de elaboração independente de proposta;
 - XIII. ANEXO XIII - requerimento de benefício do tratamento diferenciado e declaração para microempresas e empresas de pequeno porte (lei complementar nº123/2006 e LC 147/2017);
 - XIV. ANEXO XIV- Minuta da Ata de Registro de Preços;
 - XV. ANEXO XV- Minuta do contrato;
- 20.13.** Fica eleito o Foro do Município de Colniza/MT, para dirimir qualquer questão contratual ou editalícias, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Colniza/MT, 29 de abril de 2024.

MAKAULLI GOMES DE SOUZA
Agente de Contratação/Pregoeiro
Matrícula nº 7360-1

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA- PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 08/2024

Processo Administrativo 3.023/2024

1. DO OBJETO:

01.1. A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE UNIFORMES PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E CAMISETAS PARA CAMPANHAS, EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE COLNIZA/MT**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição do Produto	Qte	Unid.	Marca	Valor Unit.	Valor Total
1	CAMISA GOLA PÓLO- PODENDO SER MANGA CURTA OU MANGA LONGA, MASCULINA OU FEMININA (baby look) A ESCOLHA DA SECRETARIA, MALHA FRIA PV, CORA DEFINIR NO MOMENTO DA CONFECÇÃO, TAMANHOS VARIADOS P AO XGG, COSTURAS E TECIDOS DE BOA QUALIDADE, BOLSO LADO ESQUERDO BORDADO COM O BRASÃO E ESCRITA "PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA-MT. PODENDO, A ESCOLHA DA SECRETARIA TER A IDENTIFICAÇÃO DO SETOR DO LADO DIRETO.	869	UND		51,83	45.040,27
2	CAMISA MANGA LONGA BRIM- COR A DEFINIR NO MOMENTO DA CONFECÇÃO, PODENDO SER MASCULINA OU FEMININA, TECIDO BRIM, TAMANHOS VARIADOS DO P AO XGG, COSTURAS E TECIDO DE BOA QUALIDADE, COLARINHO BI-PARTIDO, FRENTE ABERTA COM FECHAMENTO ATRAVÉS DE BOTÕES E CASEADOS EMBUTIDOS, 1	34	UND		92,39	3.141,26

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

	BOLSO CHAPADO 5 CANTOS COM BRASÃO E ESCRITA "PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA/MT" BORDADO DO LADO ESQUERDO". PESPONTO COM PÉ DE MÁQUINA NA PALA, OMBRO E MANGAS.					
3	CAMISA SOCIAL FEMININA- PODENDO SER MANGA LONGA OU MANGA CURTA, NA COR A DEFINIR PELA SECRETARIA NO MOMENTO DA CONFECÇÃO, TECIDO 50% POLIESTER E 50% ALGODÃO, TAMANHOS VARIADOS DO P AO G3, COSTURAS E TECIDOS DE PRIMEIRA QUALIDADE, FRENTE ABERTA COM FECHAMENTO ATRAVÉS DE BOTÕES E CASEADOS EMBUTIDOS, 1 BOLSO CHAPADO, 5 CANTOS COM BRASÃO E NOME DA PREFEITURA, EXEMPLO:ABAIXO DO BRASÃO A ESCRITA PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA-MT, COSTAS COM PALA SIMPLES BORDADO "COLNIZA-MT", PESPONTO COM PÉ DE MAQUINA NA PALA, OMBRO E MANGAS.	331	UND		97,06	32.126,86
4	CAMISA SOCIAL MASCULINA- PODENDO SER MANG ALONGA OU CURTA, NA COR A DEFINIR PELA SECRETARIA NO MOMENTO DA CONFECÇÃO, TECIDO 50% POLIESTER E 50% ALGODÃO, TAMANHOS VARIADOS DO P AO G3, COSTURAS E TECIDOS DE PRIMEIRA QUALIDADE, FRENTE ABERTA COM FECHAMENTO ATRAVÉS DE BOTÕES E CASEADOS EMBUTIDOS, 1 BOLSO CHAPADO LADO ESQUERDO, 5 CANTOS COM BRASÃO E NOME DA PREFEITURA, EXEMPLO:ABAIXO DO BRASÃO A ESCRITA PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA-MT, COSTAS	252	UND		101,08	25.472,16

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

	COM PALA SIMPLES BORDADO "COLNIZA-MT", PESPONTO COM PÉ DE MAQUINA NA PALA, OMBRO E MANGAS.					
5	CAMISETA INFANTIL- UNISSEX GOLA V, MALHA FRIA PV, COR A DEFINIR NO MOMENTO DA CONFECCAO, MANGA CURTA, TAMANHOS VARIADOS DOS 06 AO 16, COSTURAS E TECIDOS DE BOA QUALIDADE, ESTAMPA DIGITAL: FRENTE E COSTA A SEREM DEFINIDAS NO MOMENTO DA CONFECCAO, ESTAMPADOS DO LADO DIREITO COM O BRASAO, COSTURA REFORÇADA DE OMBRO A OMBRO, REFORÇO DE GOLA DANDO SUTENTAÇÃO E CAIMENTO PERFEITOS.	600	UND		21,06	12.636,00
6	CAMISETA GOLA REDONDA- MASCULINA OU FEMININA, MALHA FRIA EM PV, EM 02 CORES A SER DEFINIDA PELA SAECRETARIA, MANGA PODENSO SER CURTA OU LONGA, TAMANHOS VARIADOS DO P AO XGG, COSTURAS E TECIDOS DE BOA QUALIDADE, COM BRASÃO EM SILK SCREEN NO PEITO, LADO ESQUERDO E ESCRITAS NA PARTE DE TRÁS DA CAMISETA A SER DEFINIDO NO MOMENTO DA CONFECCÃO.	6	UND		33,44	200,64
7	CAMISETA MANGA CURTA- CAMISETA GOLA V, MALHA FRIA, UNISSEX, TAMANHO VARIADOS DO PP AO XGG, COSTURA E TECIDOS DE BOA QUALIDADE ESTAMPA DIGITAL, FRENTE E COSTA A SEREM DEFINIDAS NO MOMENTO DA CONSECÇÃO ESTAMPADO DO LADO DIREITO COM O BRASAO E LADO ESQUERDO E LOGO DE ACORDO COM A DEFINIÇÃO DA SECRETARIA. COSTURA REFORÇADA DE OMBRO A OMBRO,	3880	UND		38,44	149.147,20

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

	REFORÇO DE GOLA DANDO SUTENTAÇÃO E CAIMENTO PERFEITOS.					
8	CAMISETA MANGA LONGA- GOLA V, MALHA FRIA, TAMANHO VARIADOS DO PP AO XGG, COSTURA E TECIDOS DE BOA QUALIDADE ESTAMPA DIGITAL, FRENTE E COSTA A SEREM DEFINIDAS NO MOMENTO DA CONFECÇÃO ESTAMPADO DO LADO DIREITO COM O BRASAO E LADO ESQUERDO E LOGO DE ACORDO COM A DEFINIÇÃO DA SECRETARIA. COSTURA REFORÇADA DE OMBRO A OMBRO, REFORÇO DE GOLA DANDO SUTENTAÇÃO E CAIMENTO PERFEITOS.	230	UND		38,75	8.912,50
9	CAMISETA MANGA LONGA, COM FAIXA REFLETORA- GOLA POLO, MALHA FRIA PV, COR A DEFINIR NO MOMENTO DA CONFECÇÃO, TAMANHOS VARIADOS DO P AO XGG, COSTURAS E TECIDOS DE PRIMEIRA QUALIDADE, BORDADO DO LADO DIREITO COM O BRASÃO E LADO ESQUERDO COM A IDENTIFICAÇÃO DO SETOR (DEFINIR NO MOMENTO DA CONFECÇÃO), BRASÃO NAS COSTAS COM FAIXA REFLETORA, PROTEÇÃO UV.	90	UND		45,81	4.122,90
10	COLETE EM BRIM- COR A DEFINIR PELA SECRETARIA, GOLA EM TECIDO DUPLO, TAMANHOS VARIADOS DO P AO XGG, ZIPER DE 9 MM, DE PLASTICO INJETADO, 2 BOLSOS FRONTAIS, NA ALTURA DO PEITO, NO BOLSO DO LADO ESQUERDO DEVERÁ CONTER O BRASAO DA PREFEITURA MUNICIPAL E ESCRITO ACIMA DO BRASÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E ABAIXO DO BRASÃO VIGILANCIA AMBIENTAL OU	34	UND		100,71	3.424,14

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ENDEMIAS, NO BOLSO DO LADO DIREITO DEVERA CONTER O SIMBOLO DO SUS E NAS COSTAS DO COLETE COM A SEGUINTE ESCRITA: VIGILANCIA AMBIENTAL OU ENDEMIAS.					
--	--	--	--	--	--

Valor total estimado 284.223,93 (duzentos e oitenta e quatro mil, duzentos e vinte e três reais e noventa e três centavos).

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

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

1.4. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, com base no artigo 84, da Lei n. 14.133/21;

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição de uniformes para os servidores das secretarias municipais de Colniza é fundamental para garantir a identificação visual dos funcionários, promovendo a padronização e a organização no ambiente de trabalho. Além disso, os uniformes são importantes para transmitir uma imagem profissional e coesa do serviço público prestado à comunidade.

2.2. A renovação e ampliação do estoque de uniformes são necessárias para garantir que todos os servidores disponham de peças adequadas e em bom estado de conservação para o desempenho de suas funções. A variedade de tamanhos e modelos também é importante para atender às diferentes necessidades e preferências dos servidores.

2.3. Além da questão funcional, a aquisição de novos uniformes pode contribuir para o fortalecimento da identidade e do espírito de equipe entre os servidores, promovendo a integração e a colaboração no ambiente de trabalho. Ademais, uniformes adequados e confortáveis podem impactar positivamente no bem-estar e na autoestima dos servidores,

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

refletindo-se em um melhor desempenho e na qualidade dos serviços prestados à população de Colniza.

2.4. Em relação a aquisição de camisetas para serem utilizadas em campanhas é fundamental para promover a identificação visual dos participantes e organizadores, transmitindo uma imagem de união e solidariedade. Além disso, as camisetas são importantes para reforçar a mensagem da campanha e incentivar a participação da comunidade.

2.5. A renovação e ampliação do estoque de camisetas são necessárias para garantir que todas as campanhas tenham um número suficiente de peças disponíveis. A variedade de tamanhos é importante para atender às diferentes necessidades dos participantes e garantir o conforto durante o uso das camisetas.

2.6. Além da questão funcional, a aquisição das camisetas pode contribuir para fortalecer a identidade da campanha e o engajamento dos participantes. Camisetas confortáveis e bem cuidadas podem impactar positivamente na imagem da campanha e na motivação dos envolvidos, refletindo-se em uma maior adesão e sucesso das iniciativas das secretarias.

2.7. DA FUNDAMENTAÇÃO DO SISTEMA REGISTRO DE PREÇO:

2.7.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preços, sendo a mais viável, pois possui características vantajosas para a administração pública, por exemplo o fato da existência de facultatividade na aquisição dos bens do objeto licitado, sendo assim, a Administração tem a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis.

2.7.2. Nesse sentido, justifica-se ainda a motivação para utilização do Sistema de Registro de Preços em razão da demanda ser eventual e futura, sendo utilizado o registro de acordo com a necessidade das aquisições demandadas. Outro ponto que merece destaque é o emprego de recursos financeiros somente para o atendimento imediato da demanda.

3. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. Requisitos de Negócio:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

a) Fornecer uniformes para os servidores das Secretarias Municipais de Colniza, conforme demandas específicas de cada secretaria e camisetas de campanhas de acordo com cada evento realizado.

b) As aquisições dos uniformes e das camisetas de campanhas serão realizadas por meio de processo licitatório, utilizando o critério de MENOR PREÇO POR ITEM.

3.2. Requisitos de Garantia e Manutenção:

a) A garantia dos produtos fornecidos deve incluir todas as obrigações previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei no 8.078/90).

3.3. Requisitos Temporais:

a) A aquisição dos uniformes e das camisetas de campanhas será feita por meio de empenhos, conforme a necessidade de cada secretaria, sem obrigatoriedade de aquisição total.

b) O prazo máximo de entrega dos uniformes será de 30 dias, contados a partir do envio da Autorização/Ordem de Fornecimento.

c) Os uniformes deverão ser realizadas no Almoxarifado Central, localizado na Avenida do Contorno, bairro Centro, de segunda a sexta-feira, das 07h às 11h e das 13h às 17h.

3.4. A empresa fornecedora deverá garantir a qualidade dos uniformes e das camisetas, conforme previsto no Código de Defesa do Consumidor, durante o período estipulado no contrato.

3.5. A garantia inclui a prestação de assistência técnica e reposição de peças, caso necessário, sem custos adicionais para as Secretarias.

3.6. A padronização dos uniformes proporcionará uma imagem institucional mais profissional e organizada.

3.7. A qualidade dos uniformes garantirá conforto aos servidores, contribuindo para um ambiente de trabalho mais seguro e eficiente.

3.8. Outros Requisitos:

3.8.1. A entrega dos uniformes e das camisetas deverão ser feitas em perfeitas condições,

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

conforme especificações, prazos e local indicados, acompanhada da respectiva nota fiscal.

4. DA GESTÃO DO CONTRATO

- 4.1.** 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.
- 4.2.** 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.
- 4.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 4.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 4.5.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).
- 4.6.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 4.7.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 4.8.** Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 4.9.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

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.

4.10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

4.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

4.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

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

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PAGAMENTO

5.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente.

Ficha	Exer. Fic.	Unid. Exec.	Funcional	Categoria
33	2024	020201	04.122.0002.2002.0000	3.3.90.39.70.00
71	2024	030301	04.121.0002.2008.0000	3.3.90.39.70.00
90	2024	040401	04.122.0002.2011.0000	3.3.90.39.70.00
111	2024	050501	04.123.0003.2014.0000	3.3.90.39.70.00
165	2024	060602	12.361.0004.2020.0000	3.3.90.39.70.00
276	2024	070701	10.301.0009.2049.0000	3.3.90.39.70.00
305	2024	070701	10.301.0022.2052.0000	3.3.90.39.70.00
393	2024	080801	20.606.0002.2064.0000	3.3.90.39.70.00
424	2024	090901	08.244.0012.2067.0000	3.3.90.39.70.00
515	2024	101001	15.452.0002.2082.0000	3.3.90.39.70.00

5.2. Os pagamentos serão efetuados, em até 30 (trinta) dias após o fornecimento do (s) bem(ns)/produto(s), mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal designado, responsável pelo recebimento e conferência dos mesmos.

5.3. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

5.4. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

5.5. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

5.6. E de inteira responsabilidade da contratada manter a comprovação da regularidade fiscal durante o período de fornecimento do(s) bem(ns)/produto(s) para efeito de pagamento.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

5.7. O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do(s) bem(ns)/produto(s) fornecidos, número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária, com autorização expressa da Secretaria solicitante, tudo conferido e atestado pelo fiscal de contrato e/ou por servidor responsável.

5.7.1. Nas notas fiscais, nas faturas, nos boletos bancários ou em quaisquer outros documentos de cobrança dos bens ou dos serviços contratados, que contenham código de barras, deverão ser informados o valor bruto do preço do bem fornecido ou do serviço prestado e os valores do IR a serem retidos na operação, devendo o seu pagamento ser efetuado pelo valor líquido deduzido das respectivas retenções, cabendo a responsabilidade pelo recolhimento destas ao órgão ou à entidade adquirente do bem ou tomador dos serviços, conforme DECRETO Nº 005/GP/2023 - DE 10 DE JANEIRO DE 2023;

5.8. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas ao CONTRATADO o e seu pagamento ocorrerá em até 15 (quinze) dias corridos após a data de sua reapresentação na Prefeitura Municipal de Colniza;

5.9. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas.

5.10. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento, do Edital e/ou da Ata.

5.11. O CONTRATANTE efetuará as retenções tributárias estabelecidas em Lei.

5.12. Será realizado empenho prévio e ulterior pagamento, de acordo com as regras legais para os procedimentos administrativos.

5.13. As despesas decorrentes deste Processo correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da administração direta do Município de Colniza, conforme previsão orçamentária;

5.14. O pagamento só será devido caso a lista de fornecimento da empresa estiver compatível com a lista de compra da secretaria solicitante.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1.** Retirar a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, sob pena de multa de 2% ao dia. Ultrapassando o período do 10º (décimo) dia útil o Contrato poderá ser rescindido.
- 6.2.** Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Colniza-MT, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento.
- 6.3.** Substituir o(s) produto(s) entregue(s) que apresentar (em) defeito(s) em até 05(CINCO) dias, por outro(s) de igual modelo, ou superior(es), mantendo, no mínimo, as mesmas características dos originalmente fornecidos, inclusive mantendo o preço contratado;
- 6.4.** Substituir, às suas expensas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após notificação formal, da aquisição dos produtos que apresente vício de qualidade ou estejam em desacordo com as especificações deste edital.
- 6.5.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do empenho.
- 6.6.** Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.
- 6.7.** A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do fornecimento do objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas.
- 6.8.** Comunicar imediatamente a Prefeitura qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros necessários para recebimento de correspondência.
- 6.9.** Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

6.10. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura.

6.11. Indenizar terceiros e/ou a própria Prefeitura mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

6.12. A parte contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes.

I. Os acréscimos ou supressões até o limite legal de 25% serão aplicados após, o devido procedimento administrativo no contrato.

6.13. Fornecer os produtos objeto deste edital conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada.

6.14. Apresentar para efeitos de recebimentos junto à prefeitura municipal os dados bancários (agencia e conta bancaria), nominal a parte vencedora.

6.15. A parte CONTRATADA deverá atender as exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade, bem como no art. 39, VIII da Lei Federal nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

6.16. A parte CONTRATADA deve manter endereço atualizado para correspondência, tanto físico, bem como eletrônico.

6.17. Manter a garantia e qualidade dos produtos de acordo com as especificações definidas no Edital e seus anexos.

6.18. Os quantitativos a serem solicitados, por ocasião da emissão de cada pedido durante a vigência de Ata ou Contrato, obedecerão rigorosamente à necessidade das Secretarias

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

solicitantes independentemente dos custos operacionais e despesas que possam a vir sofrer caso o licitante vencedor se situe fora da localidade da cidade do município da parte contratante;

6.19. A aquisição dos produtos deverá ser de acordo com a solicitação e necessidade das Secretarias. Se no ato da execução houver algum item em desacordo, o mesmo deverá ser repostado em adequação a descrição do Edital. A reposição dos produtos deverá ocorrer em 24 horas. O (s) fornecimento (s) deverá (ão) atender aos requisitos abaixo:

I. Ter disponibilidade de entrega no prazo máximo de 30 (trinta) dias, com ressalva que o descumprimento deste acarretará advertência, não se eximindo a contratada de que sejam aplicadas as demais penalidades previstas em lei;

II. O licitante deverá cotar os preços dos produtos já inclusos todas as despesas (ex. locomoção) e outras que porventura vier ocorrer durante a vigência do contrato;

III. Os produtos deverão ser de qualidade inquestionável, devendo estar em conformidade com a descrição do Termo de Referência, estando ainda sujeitos a amplo teste de qualidade, reservando-se ao Fiscal do Contrato o direito de rejeitá-los no todo ou em parte, obrigando a parte CONTRATADA a promover substituições sem qualquer ônus adicional, sob pena das sanções previstas no edital;

IV. O licitante vencedor será responsável por repor ou indenizar a prefeitura caso os produtos não atendam às necessidades.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Convocar a licitante vencedora para a retirada da Ordem de Fornecimento do(s) bem(ns)/produto(s) solicitados;

7.2. Fornecer à empresa a ser contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital;

7.3. Efetuar o pagamento à empresa nas condições de preço e prazo estabelecidos neste Edital;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- 7.4.** Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento do (s) bem(ns)/produto(s);
- 7.5.** Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.
- 7.6.** Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

Colniza/MT, 29 de abril de 2024.

SELMA DILL DE PAULA
Secretária Municipal de Educação

MARLEY MACIEL DE PAULA
Secretária Municipal de Assistência Social

VALMIRO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Agricultura

JOVELINO ALVES DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Saúde

GILBERTO RODRIGUES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Obras

ZACARIAS ANTUNES MAGALHÃES
Secretário Municipal de Administração

ROGERIO ALEXANDRE DA SILVA
Secretário/Chefe de Gabinete

NICOLY SHOCK ROSSI
Secretária Municipal de Planejamento

ARMANDO NEGRISOLI NETO
Secretário Municipal de Finanças

 PREFEITURA MUNICIPAL CNPJ: 04.213.687/0001-02	 COLNIZA-MT Gestão 2021/2024 RUMO AO DESENVOLVIMENTO	Fls. _____
		Ass. _____

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO II

Proposta de Preços

Licitação/Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 08/2024.**

Tipo: Menor Preço Unitário

Consumidora: Prefeitura Municipal de Colniza

Licitante: _____ C.N.P. J _____

Tel. Fax: (____) _____ E-mail _____ Tel. (____) _____ Celular: (____) _____

Endereço: _____

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	MARCA	VR. UNITÁRIO	VR. TOTAL
01		Und				
02		Und				
03		Und				

Estando de acordo com os termos do ato convocatório e com a legislação nele indicada, propomos os valores acima com validade da proposta de ____ (____) dias, com pagamento através do Banco: _____, Agência Nº. _____ C/C Nº. _____, na cidade de _____. Colniza - MT, ____ de ____ 2024.	Valor Total da Proposta: R\$ _____ (_____ . Prazo de Entrega: _____ . Nome por extenso do Representante Legal: _____ CPF/MF: _____ CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
---	--



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO III

CREDENCIAMENTO

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA - MT.

REF. EDITAL **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 08/2024.**

TIPO: Menor Preço Unitário

A empresa _____, com sede à _____, na cidade de _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal Senhor (a) _____, Cargo, portador da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, CREDENCIA o (a) Senhor (a) _____, _____ (cargo), portador (a) da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, para representá-la perante a PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA/MT, na Licitação realizada sob a modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 08/2024**, podendo rubricar documentos e propostas, formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases do procedimento licitatório em questão.

Local e data

(Nome, Cargo e Assinatura do Declarante)

OBS.:

- 1) Este credenciamento deverá ser emitido em papel timbrado da empresa proponente e carimbado com o número do CNPJ.
- 2) Reconhecer firma da assinatura do representante Legal

OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO FORA DOS ENVELOPES

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO IV

DECLARAÇÃO QUE NÃO SE ENCONTRA INIDONEA

REF. PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 08/2024.

TIPO: Menor Preço Unitário

(NOME DA EMPRESA) _____ CNPJ nº _____ sediada
(endereço completo) _____, declara, sob as penas da lei, que não se encontra
declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da administração Pública Federal,
Estadual, Municipal e do Distrito Federal.

Local e Data

(a): _____

Nome e Número da Identidade do declarante

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA - MT.

REF. **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 08/2024.**

TIPO: Menor Preço Unitário

A empresa _____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ/MF Nº _____, sediada _____ (Endereço Completo), neste ato representada pelo Sr. (a) _____, portador da carteira de identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação e participação no presente processo ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

(Nome, Cargo e Assinatura do Declarante)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADOS MENORES E SERVIDORES PUBLICOS

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA - MT.

REF. **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 08/2024.**

TIPO: Menor Preço Unitário

A empresa _____(nome da empresa), inscrita no CNPJ/MF Nº _____, sediada _____ (Endereço Completo), neste ato representada pelo Sr. (a) _____, portador da carteira de identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, Declara expressamente que não possui, em seu Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que altera a Lei nº 14.133/21. Declaro também a inexistência em meu quadro de pessoal de servidores públicos exercendo funções de gerencia administração ou tomada de decisão.

Local e data

(Nome, Cargo e Assinatura do Declarante)

OBS.:

- 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.
- 2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO VII

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 3.023/2024

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 08/2024

MODELO DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

A Empresa.....(nome da empresa licitante)...., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º.....sediada.....(endereço completo)....., declara, para os devidos fins, que cumpre com as regras de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendem às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, previsto no art. 63º, inciso IV, da Lei nº 14.133/21.

Local, ____ de _____ de 2024.

(Identificação e assinatura do representante legal do licitante)

OBS.:

- 1 - A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa;
- 2 - Abaixo da assinatura do representante legal, deverá ter carimbo do CNPJ.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE E SUBSTITUIÇÃO DE ITEM (NS)

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA - MT.

REF. **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 08/2024.**

TIPO: Menor Preço Unitário

(NOME DA EMPRESA) _____ CNPJ nº _____ sediada
(endereço completo) _____ por intermédio de seu
representante legal, infra-assinado, para cumprimento do previsto no Art. 299 do Código
Penal, declara expressamente que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, do(s)
item (ns) licitado(s) para realizar a entrega nos prazos e/ou condições previstas. Declaramos
também que nos responsabilizamos em substituir de imediato, depois do comunicado do
Responsável, quaisquer itens entregues fora das especificações e inclusive se apresentem sem
condições de consumo, por outro de melhor qualidade ou superior, sem quaisquer ônus para
a Administração Municipal.

Local e Data

Assinatura do responsável pela empresa

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO IX

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE
PEQUENO PORTE**

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA - MT.

REF. **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 08/2024.**

TIPO: Menor Preço Unitário

A empresa _____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu contador Senhor (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no item 3.1 do Edital do **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 08/2024**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Local e data

(Assinatura do Contador da empresa com nº do CRC)

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um "X", ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante.

OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO FORA DOS ENVELOPES

 PREFEITURA MUNICIPAL CNPJ: 04.213.687/0001-02	 COLNIZA-MT Gestão 2021/2024 RUMO AO DESENVOLVIMENTO	Fls. _____ Ass. _____
---	---	--------------------------

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AO EDITAL

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA - MT.

REF. **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 08/2024.**

TIPO: Menor Preço Unitário

A empresa _____(nome da empresa), inscrita no CNPJ/MF Nº _____, sediada _____ (Endereço Completo), neste ato representada pelo Sr. (a) _____, portador da carteira de identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, Declara para todos os fins de direito, que conhece as especificações do Edital de **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 08/2024** e que temos totais condições de atender e cumprir todas as exigências de fornecimento ali contidas, inclusive as demais formalidades relativas a documentação que deverá ser apresentada para fins habilitação.

Local e data

(Nome, Cargo e Assinatura do Declarante)

OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO FORA DOS ENVELOPES

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO XI

ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

(NOME DA EMPRESA) _____ CNPJ nº _____ sediada (endereço completo) _____
_____ atesta para os devidos fins que a Empresa _____
com sede na _____, forneceu os produtos _____, sendo
cumpridor dos prazos e termos não havendo contra a mesma nenhum registro que a
desabone.

Local e Data

Assinatura do responsável pela empresa

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 08/2024.

_____ (representante do licitante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, como representante devidamente constituído da empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, doravante denominado (Licitante), para fins do disposto no Edital da presente Licitação, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

1. a proposta apresentada para participar da presente Licitação foi elaborada de maneira independente pelo (Licitante)....., e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
2. a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente Licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
3. que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação quanto a participar ou não da referida licitação;
4. que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

5. que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
6. que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e data

(Assinatura do representante legal da empresa)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO XIII

REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO

E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

(Lei Complementar nº123/2006 e LC 147/2017)

Eu, _____, portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº. _____ e CPF/MF nº. _____, representante da empresa _____, CNPJ/MF nº. _____, solicito na condição de MICROEMPRESA / EMPRESA DE PEQUENO PORTE, quando da sua participação no certame supracitado, seja dado o tratamento diferenciado concedido a essas empresas com base nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº. 123/2006.

Declaro ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº. 123/2006.

Como prova da referida condição, apresento em documento anexo, CERTIDÃO emitida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte na forma do art. 8º da Instrução Normativa nº. 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC.

Local e data.

Assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa

Preferencialmente com carimbo do CNPJ

(ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER ENTREGUE FORA DO ENVELOPE)

(Papel timbrado da empresa)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO XIV

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 000/2024

O Município de Colniza, pessoa jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ nº 04.213.68/0001-02, através da Secretaria Municipal de Administração, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma PRESENCIAL, para REGISTRO DE PREÇOS nº 08/2024, publicada no de/...../20....., processo administrativo nº 3.023/2024, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133/2021, e suas alterações e no Decreto Municipal nº 025/GP/2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE UNIFORMES PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E CAMISETAS PARA CAMPANHAS, EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE COLNIZA/MT**, especificados nos itens do Termo de Referência, anexo do edital de Pregão nº 08/2024 para registro de preços, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.1.1. Este instrumento não obriga a PREFEITURA a firmar contratações nas quantidades licitadas, podendo ocorrer licitações específica para aquisição do (s) objetos(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

2. DA VIGÊNCIA E MODELO DE EXECUÇÃO

2.1. Esta Ata terá validade de 12 (DOZE) meses, contados a partir de sua publicação no Jornal Oficial, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

2.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

2.3. Requisitos de Negócio:

- a) Fornecer uniformes para os servidores das Secretarias Municipais de Colniza, conforme demandas específicas de cada secretaria e camisetas de campanhas de acordo com cada evento realizado.
- b) As aquisições dos uniformes e das camisetas de campanhas serão realizadas por meio de processo licitatório, utilizando o critério de MENOR PREÇO POR ITEM.

2.4. Requisitos de Garantia e Manutenção:

- a) A garantia dos produtos fornecidos deve incluir todas as obrigações previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei no 8.078/90).

2.5. Requisitos Temporais:

- a) A aquisição dos uniformes e das camisetas de campanhas será feita por meio de empenhos, conforme a necessidade de cada secretaria, sem obrigatoriedade de aquisição total.
- b) O prazo máximo de entrega dos uniformes será de 30 dias, contados a partir do envio da Autorização/Ordem de Fornecimento.
- c) Os uniformes deverão ser realizadas no Almoxarifado Central, localizado na Avenida do Contorno, bairro Centro, de segunda a sexta-feira, das 07h às 11h e das 13h às 17h.

2.6. A empresa fornecedora deverá garantir a qualidade dos uniformes e das camisetas, conforme previsto no Código de Defesa do Consumidor, durante o período estipulado no contrato.

2.7. A garantia inclui a prestação de assistência técnica e reposição de peças, caso necessário, sem custos adicionais para as Secretarias.

2.8. A padronização dos uniformes proporcionará uma imagem institucional mais profissional e organizada.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

2.9. A qualidade dos uniformes garantirá conforto aos servidores, contribuindo para um ambiente de trabalho mais seguro e eficiente.

2.10. Outros Requisitos:

2.10.1. A entrega dos uniformes e das camisetas deverão ser feitas em perfeitas condições, conforme especificações, prazos e local indicados, acompanhada da respectiva nota fiscal.

3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O gerenciamento deste instrumento caberá a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, através do Departamento de Compras, no seu aspecto operacional, com apoio da Assessoria Jurídica, nos aspectos legais.

3.2. A adesão à presente ata de registro de preços na condição de não participante poderá ser exercida:

I - Por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora federal, estadual ou distrital; ou

II - Por órgãos e entidades da Administração Pública municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora municipal, desde que o sistema de registro de preços tenha sido formalizado mediante licitação.

3.3. As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o item 3.2. não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do presente instrumento convocatório.

4. DO CONTRATADO

4.1. O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação dos itens registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

5. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

- 5.1.** Retirar a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, sob pena de multa de 2% ao dia. Ultrapassando o período do 10º (décimo) dia útil o Contrato poderá ser rescindido.
- 5.2.** Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Colniza-MT, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento.
- 5.3.** Substituir o(s) produto(s) entregue(s) que apresentar (em) defeito(s) em até 05(CINCO) dias, por outro(s) de igual modelo, ou superior(es), mantendo, no mínimo, as mesmas características dos originalmente fornecidos, inclusive mantendo o preço contratado;
- 5.4.** Substituir, às suas expensas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após notificação formal, da aquisição dos produtos que apresente vício de qualidade ou estejam em desacordo com as especificações deste edital.
- 5.5.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do empenho.
- 5.6.** Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.
- 5.7.** A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do fornecimento do objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas.
- 5.8.** Comunicar imediatamente a Prefeitura qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros necessários para recebimento de correspondência.
- 5.9.** Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

5.10. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura.

5.11. Indenizar terceiros e/ou a própria Prefeitura mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo o fornecedor adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

5.12. O fornecedor ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes.

I. Os acréscimos ou supressões até o limite legal de 25% serão aplicados após, o devido procedimento administrativo no contrato.

5.13. Fornecer os produtos objeto deste edital conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada.

5.14. Apresentar para efeitos de recebimentos junto à prefeitura municipal os dados bancários (agencia e conta bancaria), nominal a parte vencedora.

5.14.1. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

5.15. O fornecedor deverá atender as exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade, bem como no art. 39, VIII da Lei Federal nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

5.16. O FORNECEDOR deve manter endereço atualizado para correspondência, tanto físico, bem como eletrônico.

5.17. Manter a garantia e qualidade dos produtos de acordo com as especificações definidas no Edital e seus anexos.

5.18. Os quantitativos a serem solicitados, por ocasião da emissão de cada pedido durante a vigência de Ata ou Contrato, obedecerão rigorosamente à necessidade das Secretarias solicitantes independentemente dos custos operacionais e despesas que possam vir sofrer caso o licitante vencedor se situe fora da localidade da cidade do município do Órgão Gerenciador;

5.19. A aquisição dos produtos deverá ser de acordo com a solicitação e necessidade das Secretarias. Se no ato da execução houver algum item em desacordo, o mesmo deverá ser repostado em adequação a descrição do Edital. A reposição dos produtos deverá ocorrer em 24 horas. O (s) fornecimento (s) deverá (ão) atender aos requisitos abaixo:

I. Ter disponibilidade de entrega no prazo máximo de 30 (trinta) dias, com ressalva que o descumprimento deste acarretará advertência, não se eximindo a contratada de que sejam aplicadas as demais penalidades previstas em lei;

II. O licitante deverá cotar os preços dos produtos já inclusos todas as despesas (ex. locomoção) e outras que porventura vier ocorrer durante a vigência do contrato;

III. Os produtos deverão ser de qualidade inquestionável, devendo estar em conformidade com a descrição do Termo de Referência, estando ainda sujeitos a amplo teste de qualidade, reservando-se ao Fiscal do Contrato o direito de rejeitá-los no todo ou em parte, obrigando o FORNECEDOR a promover substituições sem qualquer ônus adicional, sob pena das sanções previstas no edital;

IV. O licitante vencedor será responsável por repor ou indenizar a prefeitura caso os produtos não atendam às necessidades.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

6. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

- 6.1.** Convocar a licitante vencedora para a retirada da Ordem de Fornecimento do(s) bem(ns)/produto(s) solicitados;
- 6.2.** Fornecer à empresa ao fornecedor todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital;
- 6.3.** Efetuar o pagamento à empresa nas condições de preço e prazo estabelecidos neste Edital;
- 6.4.** Notificar por escrito ao fornecedor, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento do (s) bem(ns)/produto(s);
- 6.5.** Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.
- 6.6.** Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PAGAMENTO

- 7.1.** As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente.

Ficha	Exer. Fic.	Unid. Exec.	Funcional	Categoria
33	2024	020201	04.122.0002.2002.0000	3.3.90.39.70.00
71	2024	030301	04.121.0002.2008.0000	3.3.90.39.70.00
90	2024	040401	04.122.0002.2011.0000	3.3.90.39.70.00
111	2024	050501	04.123.0003.2014.0000	3.3.90.39.70.00
165	2024	060602	12.361.0004.2020.0000	3.3.90.39.70.00
276	2024	070701	10.301.0009.2049.0000	3.3.90.39.70.00
305	2024	070701	10.301.0022.2052.0000	3.3.90.39.70.00
393	2024	080801	20.606.0002.2064.0000	3.3.90.39.70.00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

424	2024	090901	08.244.0012.2067.0000	3.3.90.39.70.00
515	2024	101001	15.452.0002.2082.0000	3.3.90.39.70.00

7.2. Os pagamentos serão efetuados, em até 30 (trinta) dias após o fornecimento do (s) bem(ns)/produto(s), mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal designado, responsável pelo recebimento e conferência dos mesmos.

7.3. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

7.4. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

7.5. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

7.6. E de inteira responsabilidade do fornecedor manter a comprovação da regularidade fiscal durante o período de fornecimento do(s) bem(ns)/produto(s) para efeito de pagamento.

7.7. O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do(s) bem(ns)/produto(s) fornecidos, número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária, com autorização expressa da Secretaria solicitante, tudo conferido e atestado pelo fiscal de contrato e/ou por servidor responsável.

7.7.1. Nas notas fiscais, nas faturas, nos boletos bancários ou em quaisquer outros documentos de cobrança dos bens ou dos serviços contratados, que contenham código de barras, deverão ser informados o valor bruto do preço do bem fornecido ou do serviço prestado e os valores do IR a serem retidos na operação, devendo o seu pagamento ser efetuado pelo valor líquido deduzido das respectivas retenções, cabendo a responsabilidade pelo recolhimento destas ao órgão ou à entidade adquirente do bem ou tomador dos serviços, conforme DECRETO Nº 005/GP/2023 - DE 10 DE JANEIRO DE 2023;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- 7.8.** As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas ao CONTRATADO o e seu pagamento ocorrerá em até 15 (quinze) dias corridos após a data de sua reapresentação na Prefeitura Municipal de Colniza;
- 7.9.** Não será efetuado qualquer pagamento ao fornecedor, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 7.10.** É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento, do Edital e/ou da Ata.
- 7.11.** O Órgão Gerenciador efetuará as retenções tributárias estabelecidas em Lei.
- 7.12.** Será realizado empenho prévio e ulterior pagamento, de acordo com as regras legais para os procedimentos administrativos.
- 7.13.** As despesas decorrentes deste Processo correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da administração direta do Município de Colniza, conforme previsão orçamentária;
- 7.14.** O pagamento só será devido caso a lista de fornecimento da empresa estiver compatível com a lista de compra da secretaria solicitante.

8. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

- 8.1.** Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.
- 8.2.** Os preços registrados que sofrerem revisão não poderá ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.
- 8.3.** Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a PREFEITURA solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

8.4. Fracassada a negociação com o primeiro colocado a PREFEITURA poderá rescindir esta ata e convocar, nos termos da legislação vigente, e pelo preço do 1º (primeiro) colocado, as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta ata de registro de preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação.

8.5. Para eventuais correções de valores, será utilizado como base o **IGP-M (Índice Geral de Preços ao Mercado)**, ou outro índice que vier a substituí-lo, conforme acordo entre as partes.

9. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. A referida Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

- I. Quando o fornecedor/consignatária não cumprir as obrigações constantes no Edital e desta Ata de Registro de Preços;
- II. Quando o fornecedor/consignatária der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas no artigo 137 da lei 14.133/21;
- III. Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;
- IV. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- V. Por razões de interesse públicos devidamente demonstrados e justificados;

9.2. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por endereço eletrônico, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

9.3. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

9.4. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela PREFEITURA, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste Edital.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

9.5. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao fornecimento do Item.

9.6. Caso a PREFEITURA não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

10.1.1. 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;

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

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

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

10.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

10.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

10.1.3.1. 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;

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

10.1.5. Fraudar a licitação;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

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

10.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

10.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

10.2.1. Advertência;

10.2.2. Multa;

10.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

10.2.4. 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.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

10.3.2. As peculiaridades do caso concreto

10.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

10.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

10.5. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.6. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

obrigação de reparação integral dos danos causados.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DA FISCALIZAÇÃO

11.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente ata de Registro de Preços.

11.2. É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA.

11.3. É vedado o substabelecimento da obrigação decorrente deste instrumento a terceiros sem a anuência da Administração Pública Municipal.

11.4. Fica designado o servidor através do decreto 013/GP/2024 para atuar na função de fiscal desse contrato/ata de registro de preços nos termos da lei nº 14.133/21 e demais normas aplicáveis, devendo realizar a devida prestação de contas sobre a execução do instrumento ao Secretário Municipal de Administração.

13. DO FORO

13.1. Para dirimir quaisquer questões porventura decorrentes desta ata, elegem as partes o foro da Comarca do Colniza/MT, renunciando desde já a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

13.2. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Colniza/MT, em de de.....

EMPRESA DETENTORA DA ATA

Nome da empresa:.....

Representante legal do fornecedor

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Responsável Legal

CNPJ:

GESTOR

NOME:.....

Representante legal do órgão gerenciador

AGENTE DE CONTRATAÇÃO e PREGOEIRO

NOME:.....

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO e EQUIPE DE APOIO

NOME:.....

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO e EQUIPE DE APOIO

NOME:.....

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO e EQUIPE DE APOIO

NOME:.....

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

ANEXO XV

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº. ____/2024

Por este Contrato de aquisição, que fazem de um lado o MUNICÍPIO DE COLNIZA-MT, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o nº 04.213.687/0001-02, com sede na Avenida....., neste Município de Colniza/MT, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nomeado por meio de instrumento de mandato, portador da cédula de identidade RG nº XXXX-XX, inscrito no CPF XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado na, nesta cidade de Colniza - MT, no uso de suas atribuições que lhe confere o cargo de prefeito, doravante chamado simplesmente de CONTRATANTE, e por outro lado o....., de ora em diante chamada de CONTRATADO, tendo em vista o que consta no Processo nº 3.023/2024 e da Ata de Registro de Preços nº /2024, e, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Presencial nº 08/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. DO OBJETO

- 1.1.** O objeto do presente instrumento é a **AQUISIÇÃO DE UNIFORMES PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E CAMISETAS PARA CAMPANHAS, EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE COLNIZA/MT**, nos termos, quantidades, valores e especificações abaixo descritas extraídas da Ata de Registro de Preços nº /2024.
- 1.2.** Este Termo de contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DO PREÇO E VALOR DO CONTRATO

- 2.1.** O valor global do presente contrato é fixado em R\$(.....), sendo pago conforme cronograma de pagamento em (.....) parcela(s), a serem pagas mediante a apresentação de

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

nota fiscal carimbada e assinada pela secretaria solicitante, devendo indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição(ões do(s) produto(s), número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária, deverá também ser encaminhado pela contratada juntamente com a nota fiscal do(s) produto(s) adquirido(s) contendo a identificação do(s) mesmo(s), devendo ser entregue somente com autorização expressa da Secretaria solicitante, sendo tudo conferido e atestado pelo fiscal de contrato ou por outro servidor responsável, se a lista da empresa estiver compatível com a lista de solicitação da secretaria procedera então ao devido pagamento.

3. DO PRAZO DE ENTREGA E MODELO DE EXECUÇÃO

3.1. O presente CONTRATO entra em vigor a partir da data de sua assinatura e o término de sua vigência se dará na data de de de.....

3.2. Os prazos de execução e vigência do CONTRATO terá validade até de de, podendo ser renovado por igual período de (.....) meses de acordo com interesse das partes pelo prazo previsto em Lei para produtos continuados.

3.3. Requisitos de Negócio:

a) Fornecer uniformes para os servidores das Secretarias Municipais de Colniza, conforme demandas específicas de cada secretaria e camisetas de campanhas de acordo com cada evento realizado.

b) As aquisições dos uniformes e das camisetas de campanhas serão realizadas por meio de processo licitatório, utilizando o critério de MENOR PREÇO POR ITEM.

3.4. Requisitos de Garantia e Manutenção:

a) A garantia dos produtos fornecidos deve incluir todas as obrigações previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei no 8.078/90).

3.5. Requisitos Temporais:

a) A aquisição dos uniformes e das camisetas de campanhas será feita por meio de empenhos, conforme a necessidade de cada secretaria, sem obrigatoriedade de aquisição total.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

b) O prazo máximo de entrega dos uniformes será de 30 dias, contados a partir do envio da Autorização/Ordem de Fornecimento.

c) As entregas dos uniformes deverão ser realizadas no Almoxarifado Central, localizado na Avenida do Contorno, bairro Centro, de segunda a sexta-feira, das 07h às 11h e das 13h às 17h.

3.6. A empresa fornecedora deverá garantir a qualidade dos uniformes e das camisetas, conforme previsto no Código de Defesa do Consumidor, durante o período estipulado no contrato.

3.7. A garantia inclui a prestação de assistência técnica e reposição de peças, caso necessário, sem custos adicionais para as Secretarias.

3.8. A padronização dos uniformes proporcionará uma imagem institucional mais profissional e organizada.

3.9. A qualidade dos uniformes garantirá conforto aos servidores, contribuindo para um ambiente de trabalho mais seguro e eficiente.

3.10. Outros Requisitos:

3.10.1. A entrega dos uniformes e das camisetas deverão ser feitas em perfeitas condições, conforme especificações, prazos e local indicados, acompanhada da respectiva nota fiscal.

4. DO CONTRATADO

4.1. O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação dos itens registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1.** Retirar a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, sob pena de multa de 2% ao dia. Ultrapassando o período do 10º (décimo) dia útil o Contrato poderá ser rescindido.
- 5.2.** Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Colniza-MT, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento.
- 5.3.** Substituir o(s) produto(s) entregue(s) que apresentar (em) defeito(s) em até 05(CINCO) dias, por outro(s) de igual modelo, ou superior(es), mantendo, no mínimo, as mesmas características dos originalmente fornecidos, inclusive mantendo o preço contratado;
- 5.4.** Substituir, às suas expensas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após notificação formal, da aquisição dos produtos que apresente vício de qualidade ou estejam em desacordo com as especificações deste edital.
- 5.5.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do empenho.
- 5.6.** Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.
- 5.7.** A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do fornecimento do objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas.
- 5.8.** Comunicar imediatamente a Prefeitura qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros necessários para recebimento de correspondência.
- 5.9.** Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

5.10. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura.

5.11. Indenizar terceiros e/ou a própria Prefeitura mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

5.12. A parte contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes.

I. Os acréscimos ou supressões até o limite legal de 25% serão aplicados após, o devido procedimento administrativo no contrato.

5.13. Fornecer os produtos objeto deste edital conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada.

5.14. Apresentar para efeitos de recebimentos junto à prefeitura municipal os dados bancários (agência e conta bancária), nominal a parte vencedora.

5.15. A parte CONTRATADA deverá atender as exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade, bem como no art. 39, VIII da Lei Federal nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

5.16. A parte CONTRATADA deve manter endereço atualizado para correspondência, tanto físico, bem como eletrônico.

5.17. Manter a garantia e qualidade dos produtos de acordo com as especificações definidas no Edital e seus anexos.

5.18. Os quantitativos a serem solicitados, por ocasião da emissão de cada pedido durante a vigência de Ata ou Contrato, obedecerão rigorosamente à necessidade das Secretarias

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

solicitantes independentemente dos custos operacionais e despesas que possam a vir sofrer caso o licitante vencedor se situe fora da localidade da cidade do município da parte contratante;

5.19. A aquisição dos produtos deverá ser de acordo com a solicitação e necessidade das Secretarias. Se no ato da execução houver algum item em desacordo, o mesmo deverá ser reposto em adequação a descrição do Edital. A reposição dos produtos deverá ocorrer em 24 horas. O (s) fornecimento (s) deverá (ão) atender aos requisitos abaixo:

I. Ter disponibilidade de entrega no prazo máximo de 30 (trinta) dias, com ressalva que o descumprimento deste acarretará advertência, não se eximindo a contratada de que sejam aplicadas as demais penalidades previstas em lei;

II. O licitante deverá cotar os preços dos produtos já inclusos todas as despesas (ex. locomoção) e outras que porventura vier ocorrer durante a vigência do contrato;

III. Os produtos deverão ser de qualidade inquestionável, devendo estar em conformidade com a descrição do Termo de Referência, estando ainda sujeitos a amplo teste de qualidade, reservando-se ao Fiscal do Contrato o direito de rejeitá-los no todo ou em parte, obrigando a parte CONTRATADA a promover substituições sem qualquer ônus adicional, sob pena das sanções previstas no edital;

IV. O licitante vencedor será responsável por repor ou indenizar a prefeitura caso os produtos não atendam às necessidades.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Convocar a licitante vencedora para a retirada da Ordem de Fornecimento do(s) bem(ns)/produto(s) solicitados;

6.2. Fornecer à empresa a ser contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital;

6.3. Efetuar o pagamento à empresa nas condições de preço e prazo estabelecidos neste Edital;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

6.4. Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento do (s) bem(ns)/produto(s);

6.5. Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

6.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PAGAMENTO

7.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente.

Ficha	Exer. Fic.	Unid. Exec.	Funcional	Categoria
33	2024	020201	04.122.0002.2002.0000	3.3.90.39.70.00
71	2024	030301	04.121.0002.2008.0000	3.3.90.39.70.00
90	2024	040401	04.122.0002.2011.0000	3.3.90.39.70.00
111	2024	050501	04.123.0003.2014.0000	3.3.90.39.70.00
165	2024	060602	12.361.0004.2020.0000	3.3.90.39.70.00
276	2024	070701	10.301.0009.2049.0000	3.3.90.39.70.00
305	2024	070701	10.301.0022.2052.0000	3.3.90.39.70.00
393	2024	080801	20.606.0002.2064.0000	3.3.90.39.70.00
424	2024	090901	08.244.0012.2067.0000	3.3.90.39.70.00
515	2024	101001	15.452.0002.2082.0000	3.3.90.39.70.00

7.2. Os pagamentos serão efetuados, em até 30 (trinta) dias após o fornecimento do (s) bem (ns)/produto(s), mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal designado, responsável pelo recebimento e conferência dos mesmos.

7.3. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

7.4. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

7.5. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

7.6. E de inteira responsabilidade da contratada manter a comprovação da regularidade fiscal durante o período de fornecimento do (s) bem(ns)/produto(s) para efeito de pagamento.

7.7. O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do(s) bem(ns)/produto(s) fornecidos, número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária, com autorização expressa da Secretaria solicitante, tudo conferido e atestado pelo fiscal de contrato e/ou por servidor responsável.

7.7.1. Nas notas fiscais, nas faturas, nos boletos bancários ou em quaisquer outros documentos de cobrança dos bens ou dos serviços contratados, que contenham código de barras, deverão ser informados o valor bruto do preço do bem fornecido ou do serviço prestado e os valores do IR a serem retidos na operação, devendo o seu pagamento ser efetuado pelo valor líquido deduzido das respectivas retenções, cabendo a responsabilidade pelo recolhimento destas ao órgão ou à entidade adquirente do bem ou tomador dos serviços, conforme **DECRETO Nº 005/GP/2023 - DE 10 DE JANEIRO DE 2023;**

7.8. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas ao CONTRATADO o e seu pagamento ocorrerá em até 15 (quinze) dias corridos após a data de sua reapresentação na Prefeitura Municipal de Colniza;

7.9. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas.

7.10. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento, do Edital e/ou da Ata.

7.11. O CONTRATANTE efetuará as retenções tributárias estabelecidas em Lei.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

7.12. Será realizado empenho prévio e ulterior pagamento, de acordo com as regras legais para os procedimentos administrativos.

7.13. As despesas decorrentes deste Processo correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da administração direta do Município de Colniza, conforme previsão orçamentária;

7.14. O pagamento só será devido caso a lista de fornecimento da empresa estiver compatível com a lista de compra da secretaria solicitante.

8. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

8.1. O presente contrato poderá ser alterado ou modificado, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado, conforme artigos 104 e 124 da Lei 14.133/21.

8.2. O contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos serviços, conforme Art. 125 da Lei 14.133/21.

8.3. As alterações, com as devidas justificativas, no caso de alteração do valor de itens serão de iniciativa da contratante o qual será realizada com preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei 14.133/2021.

8.4. Para eventuais correções de valores, será utilizado como base o **IGP-M (Índice Geral de Preços ao Mercado)**, ou outro índice que vier a substituí-lo, conforme acordo entre as partes.

9. DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1. A rescisão contratual pode ser:

9.1.1. determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta, nos casos enumerados nos incisos I, II e III do art. 139 da Lei 14.133/21.

9.1.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração (inciso II, artigo 138 da

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

lei 14.133/21).

9.1.3. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial (inciso III, artigo 138 da lei 14.133/21).

9.2. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

9.3. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito assegurado conforme incisos I, II e III § 2º do artigo 138 da Lei 14.133/21.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

10.1.1. 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;

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

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

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

10.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

10.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

10.1.3.1. 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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

pela Administração;

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

10.1.5. Fraudar a licitação;

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

10.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

10.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

10.2.1. Advertência;

10.2.2. Multa;

10.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

10.2.4. 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.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

10.3.2. As peculiaridades do caso concreto

10.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

10.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

10.4. Multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

licitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

10.5. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.6. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DA FISCALIZAÇÃO

11.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo ao presente contrato.

11.2. É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA.

11.3. É vedado o substabelecimento da obrigação decorrente deste instrumento a terceiros sem a anuência da Administração Pública Municipal.

11.4. Fica designado o servidor através do decreto 013/GP/2024 para atuar na função de fiscal desse contrato nos termos da lei nº 14.133/21 e demais normas aplicáveis, devendo realizar a devida prestação de contas sobre a execução do instrumento ao Secretário Municipal de Administração.

12. DOS CASOS OMISSOS

12.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, através da Comissão de Contratação, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 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.

12. DO FORO

12.1. As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Colniza/MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, inclusive os casos omissos, que não

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam a presente ata, em 3 vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE.

Colniza - MT,de de 2024.

(nome)

Prefeito Municipal

Contratante

(nome)

Pessoa Jurídica

Contratada

TESTEMUNHA 1

TESTEMUNHAS 2

NOME: _____

NOME: _____

CPF: _____

CPF: _____