



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO

Pregão Eletrônico Nº	018/2026
Processo Licitatório Nº	044/2026
Critério de Julgamento	Menor Preço por Item
Preferência ME/EPP/MEI	SIM
Local:	www.licitardigital.com.br
Início de Recebimento das Propostas	10/07/2026 às 15h00min
Término do Recebimento das Propostas	28/07/2026 às 07h50min
Abertura e Análise de Proposta	28/07/2026 às 08h00min
Início da Etapa de Lances	28/07/2026 às 08h05min
Sistema	www.licitardigital.com.br
Modo de Disputa	Aberto
Valor Previsto da Contratação	Sigiloso
Objeto do certame	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS AQUISIÇÕES DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, SAÚDE, CULTURA, ASSISTÊNCIA SOCIAL, EDUCAÇÃO E OBRAS DO MUNICÍPIO DE MARLIÉRIA/MG, COM RECURSOS PRÓPRIOS E VINCULADOS.
AMPARO LEGAL	Regido pela a Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 010/2024, e demais legislações pertinentes.
Validade da Proposta	Mínimo de 60 (sessenta) dias
Contatos e informações:	Juliano Pinto Martins – Pregoeiro E-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br Telefone: (31) 99814-5522



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2026 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 044/2026

Até o momento da finalização dos lances, nenhum licitante poderá se identificar de nenhuma forma, sob pena de desclassificação.

O MUNICÍPIO DE MARLIÉRIA, por meio do Departamento de Compras e Licitações, sediado na Praça JK, nº 106, Centro, Marliéria/MG, torna público que realizará licitação, para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal nº 010, de 16 de janeiro de 2024 e do Decreto Municipal nº 017/2024, de 29 de janeiro de 2024, *(que regulamenta o sistema de Registro de Preços no Município)*, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Plataforma de licitações licitardigital.com.br

CONSULTAS AO EDITAL: Este edital será fornecido a qualquer interessado, pessoalmente na sala da Comissão Licitações no endereço descrito no cabeçalho, ou por meio eletrônico no site www.marlieria.mg.gov.br

ESCLARECIMENTOS: Diretamente pela plataforma de licitações (licitardigital.com.br), ou pelo e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas no site oficial da Prefeitura Municipal de Marliéria, no endereço www.marlieria.mg.gov.br ou na plataforma de licitações licitardigital.com.br.

A abertura da sessão será às 08h00min, do dia 28 do mês de julho de 2026, horário de Brasília, no sítio eletrônico licitardigital.com.br, quando será processada disputa e habilitação.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o registro de preços para futuras aquisições de Equipamentos e Materiais Permanentes, para atender às demandas da Secretaria Municipal de Saúde, da Secretaria de Administração Pública e Gestão, da Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Obras, serviços urbanos e defesa Civil, Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Secretaria de educação do Município de Marliéria/MG, com recursos próprios e vinculados, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Plataforma LICITARDIGITAL no endereço licitardigital.com.br.

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema, inclusive em processos presenciais, ou de sua desconexão;

3.4. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso ao sistema para participar de licitações na forma eletrônica;

3.5. A microempresa e empresa de pequeno porte, assim qualificada nos termos da Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014, poderá participar desta licitação usufruindo dos benefícios estabelecidos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar, devendo para tanto declarar no campo próprio do sistema sua condição.

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

3.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.6.2. Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021;

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

3.6.4. 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, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

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

3.6.7. O impedimento de que trata o subitem 3.6.3 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.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema até a abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1. cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

4.3.2. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.3. Declaração que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.3.4. Declaração que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.3.5. Declaração que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei 8.213/1991.

4.3.6. Declaramos que estamos enquadrados como microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou sociedade cooperativa e que cumprimos os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando aptos a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021, se for o caso.

4.4. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido.

4.5. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa;

4.6. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.7. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO E ENVIO DAS PROPOSTAS

5.1 A presente licitação está disponível para recebimento de propostas na Plataforma LICITAR DIGITAL.

5.2. O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.

5.3. O Acesso para participar desta licitação está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma LICITAR DIGITAL.

5.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.6. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.

5.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta.

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o termo de referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos.

5.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

licitado nos seus termos, bem como de fornecer os bens necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.11. Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

5.12. Independente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a etapa de abertura da sessão pública,

6.3. Quando autorizado e devidamente justificado pelo pregoeiro, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.

6.3.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.3.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.3.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.

6.6. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.7. O lance deverá ser ofertado pelo menor preço global;

6.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

6.9. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.10. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de no mínimo **R\$ 0,50 (cinquenta centavos)**.

6.11. O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA ABERTO**.

6.12. No pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA “ABERTO”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, decrescente com prorrogações.

6.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da fase competitiva.

6.12.2. Encerrada a etapa competitiva sem prorrogação automática pelo sistema, o responsável pelo procedimento licitatório poderá, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço.

6.12.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.12.4. Na hipótese de não haver novos lances na prorrogação automática nos termos do subitem anterior, a etapa será encerrada automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente de classificação.

6.12.5. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.12.6. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.13. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o desempate ocorre automaticamente pelo sistema após o fim da disputa

6.14. Após o reinício previsto no subitem anterior, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários, podendo optar por manter o seu último lance, ou por ofertar valor menor, sendo que os lances iguais serão classificados conforme a ordem de classificação no sistema



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

6.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.17. Encerrada a etapa de que trata os subitens 6.15 e 6.16 o sistema ordenará e divulgará os lances conforme sua vantajosidade.

6.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, assim que possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

6.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o responsável pelo procedimento licitatório realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado, à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação no edital, e quanto ao disposto no art. 59 da Lei Federal 14.133/21.

7.2. Definido o resultado do julgamento, o responsável pelo procedimento licitatório poderá negociar, por meio do sistema, condições mais vantajosas para a Administração com o primeiro colocado sendo possível o acompanhamento pelos demais licitantes, objetivando-se:

7.2.1. redução do preço ofertado, a depender do critério de julgamento adotado;

7.2.2. qualidade superior do objeto licitado, desde que mantenha as características mínimas definidas no Termo de Referência;

7.2.3. melhorias nas condições da garantia oferecida.

7.3. É vedada a utilização da negociação para correção de erros no Termo de referência ou alteração da natureza do objeto licitado.

7.4. Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do orçamento estimado ou do valor máximo aceitável para a contratação, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, respeitada a ordem de classificação.

7.5. Concluída a negociação, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

7.6. Será estabelecido o prazo de, no máximo, **1hs (uma hora)**, contado da solicitação do responsável pelo procedimento licitatório, no sistema, para envio da documentação de habilitação e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata este artigo.

7.7. Será assegurado às microempresas e empresas de pequeno porte o exercício do direito de preferência, nos seguintes termos

7.7.1 Quando houver empate ficto, situação em que a proposta apresentada pela microempresa e empresa de pequeno porte seja até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, poderá a empresa ME/EPP apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta.

7.7.2 A apresentação de proposta inferior àquela considerada vencedora da fase de lances pela microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do pregoeiro, através do sistema, sob pena de preclusão;

7.7.3. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances da cota principal não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

7.7.4. Na hipótese da desistência ao exercício do direito de preferência ou da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte será declarada melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da cota principal da fase de lances.

7.8. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se a Proponente desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as propostas ou os lances subsequentes, observando o direito de preferência assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte, verificando a aceitabilidade da proposta e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda este edital. Nesta hipótese o Pregoeiro poderá negociar com a Proponente para que seja obtido preço melhor.

7.9. Após definido o ganhador da licitação, o Pregoeiro poderá consultar a legalidade da empresa nos seguintes órgãos:

7.9.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

7.9.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.10. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

7.11. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.11.1. conter vícios insanáveis;

7.11.2. não obedecer às especificações técnicas contidas nas planilhas e no Termo de referência;

7.11.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.12 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para

7.12.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.

7.12.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.13. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Definido o resultado do julgamento, após a verificação de conformidade da proposta, o responsável pelo procedimento licitatório verificará a documentação de habilitação do licitante, conforme disposições do edital de licitação.

8.1.1. Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema licitardigital.com.br

8.2. Os documentos remetidos por meio do sistema licitardigital.com.br poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo(a) pregoeiro(a).

8.3. Para habilitação dos licitantes, serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de cumprir o objeto da licitação.

8.4. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à habilitação

8.4.1. Habilitação Jurídica

8.4.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

8.4.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.1.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.4.1.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

8.4.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

8.4.1.7. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

8.4.2. Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista

8.4.2.1. CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda.

8.4.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

8.4.2.3. Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual.

8.4.2.4. Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Municipal.

8.4.2.5. FGTS - Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.

8.4.2.6. CNDT - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao).

8.4.3. Documentação Técnica

8.4.3.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

8.4.3.1.1. A exigência de qualificação técnica nos certames públicos, notoriamente, possui como finalidade comprovar que o licitante possui aptidão necessária para a realização da atividade pertinente ao objeto da licitação e, quando for o caso, o conhecimento técnico especializado e a capacitação operativa para cumprir o objeto do contrato.

8.4.4. Qualificação Econômico-Financeira

8.4.4.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor judicial do foro da pessoa jurídica.

8.4.4.2. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

8.4.4.2.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.

8.4.4.2.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

8.4.4.2.3. ateste de condição de habilitação preexistente à abertura da sessão pública

8.4.4.3. Na análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação e a equipe de apoio poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.4.4.4. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital de licitação.

8.4.4.5. Na participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.4.4.5.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#)

8.4.4.5.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.4.4.5.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

8.4.4.5.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

8.4.4.5.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.4.4.5.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.4.4.5.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco.) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo para convocação poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado desde que:

a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo;

b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração

9.3. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

9.4. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar os bens com preços iguais aos do adjudicatário na sequência da classificação da licitação e inclusão daqueles que mantiverem sua proposta original;

9.5. A ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

9.6. O registro tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata.

9.7. Se houver mais de um licitante, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

9.8. A habilitação dos licitantes, que comporão o cadastro de reserva, somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes situações:

9.8.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

9.8.2. quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas neste edital e no Decreto Municipal nº 017, de 29/01/2024.

9.9. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no Diário Oficial do Município e no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

9.10. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, contado a partir da assinatura do último signatário necessário, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

9.11. Fica vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

9.12. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes deste edital, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

9.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

9.14. Na assinatura da ata, será verificada a manutenção das condições de habilitação consignadas no edital de licitação, que serão mantidas pelo licitante durante a vigência da ata ou instrumento equivalente.

9.15. Na hipótese do vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital de licitação, se recusar a assinar a ata, ou não aceitar, ou não retirar o instrumento equivalente, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, celebrar a contratação ou instrumento equivalente, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções mencionadas neste edital e em outras legislações aplicáveis.

9.16. Caso nenhum dos licitantes aceite a contratação, a Administração Municipal, observados o orçamento estimado e o valor máximo aceitável e sua eventual atualização nos termos do edital de licitação, poderá:

9.16.1. convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, para a obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

9.16.2. adjudicar e celebrar ata ou contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

9.16.3. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração Municipal caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

9.17. A regra prevista acima não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do subitem 9.16.1.

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA

10.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

10.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação;

10.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original;

10.2. Será respeitadas, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes fornecedores registrados na ata de registro de preços;

10.2.1. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedoras que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original;

10.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

10.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

10.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços

10.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do disposto no subitem 10.1, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poder

10.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

10.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição

11. DOS RECURSOS

11.1. Qualquer licitante poderá, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade competente autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

11.2. O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante.

11.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão.

11.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

11.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico licitardigital.com.br

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

11.12. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra quando for o caso;

12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital, quando for o caso;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

- 12.1.3.1. 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;
- 12.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 12.1.5. fraudar a licitação
- 12.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada, quando for o caso;
- 12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013;
- 12.2. 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:
 - 12.2.1. advertência;
 - 12.2.2. multa;
 - 12.2.3. impedimento de licitar e contratar; e
 - 12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 12.3. Na aplicação das sanções serão considerados os elementos previstos no art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021:
 - 12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 12.3.2. as peculiaridades do caso concreto
 - 12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle
- 12.4. multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 **(dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, bem como a sanção de multa aplicada em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta, respeitarão o devido processo legal, obedecerão ao prazo de defesa previsto nos arts. 156 e seguintes, da Lei 14.133/2021.
- 12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos
- 12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.
- 12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

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

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. Qualquer interessado é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo submeter o pedido em até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, na forma prevista no edital de licitação.

13.1.1 A impugnação não possui efeito suspensivo, sendo sua concessão medida excepcional e que deverá ser motivada nos autos do processo de licitação.

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

13.3. O responsável pelo procedimento licitatório responderá aos pedidos de esclarecimento e examinará as impugnações, quanto aos pressupostos de admissibilidade, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital de licitação.

13.4. Após o exame de admissibilidade, as impugnações serão encaminhadas para decisão da autoridade competente.

13.5. As respostas aos pedidos de esclarecimento e impugnações vincularão os participantes e a Administração.

13.6. Deferida a impugnação, será definida e publicada nova data para realização do certame.

13.7. A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados na forma eletrônica, via Sistema licitardigital.com.br.

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

14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DAS DOTAÇÕES

14.1. O faturamento será efetuado mediante a entrega dos bens e o pagamento será efetuado, em até 30 (trinta) dias, após a apresentação e aceitação da nota fiscal pela secretaria requisitante, transcorrido o prazo necessário para tramitação no Departamento de Contabilidade do Município.

14.2. O Município se reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, as entregas estiverem em desacordo com as especificações apresentada e aceita.

14.3. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários (INSS e FGTS).

14.4. O Município poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela empresa contratada, nos termos da ata/contrato.

14.5. Nenhum pagamento será efetuado à empresa registrada/contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

14.6. A empresa vencedora regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

14.7 As despesas decorrentes desta licitação correrão pelas seguintes DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS do orçamento vigente ou por outras dotações do mesmo programa para o orçamento vindouro:

02.006.001.10.301.0018.1049.4.4.90.52.00 - Ficha 278

02.006.001.10.304.0020.1050.4.4.90.52.00 - Ficha 325

02.006.001.10.305.0020.1051.4.4.90.52.00 - Ficha 327

02.006.002.10.302.0018.1052.4.4.90.52.00 - Ficha 345

02.006.001.10.122.0012.1003.4.4.90.52.00 - Ficha 251

02.006.001.10.303.0018.1084.4.4.90.52.00 - Ficha 281

02.006.002.10.303.0018.1053.4.4.90.52.00 - Ficha 347

02.002.001.04.121.0002.1008.4.4.90.52.00 - Ficha 44

02 005 001 8 244 0022 1010 4.4.90.52 - Ficha 213

02 005 001 8 244 0022 1.010 4.4.90.52 - Ficha 213



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

02.007.001.12.122.0006.1012.4.4.90.52.00 - Ficha 427

02.007.001.12.365.0007.1013.4.4.90.52.00 - Ficha 450

02.007.001.12.361.0008.1014.4.4.90.52.00 - Ficha 472

02.010.001.04.122.0015.1024.4.4.90.52.00 - Ficha 695

02.006.002.10.301.0018.1011.4.4.90.52.00 - Ficha 343

02.008.002.27.813.0013.1018.4.4.90.52.00 - Ficha 597

15. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

15.1. As partes contratantes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que é a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste certame ou do termo de ajuste que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

15.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do Art. 6º, da Lei 13.709/18.

15.3. É vedado o compartilhamento com terceiros de qualquer dado obtido, fora das hipóteses permitidas em Lei.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico licitardigital.com.br.

16.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

16.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

16.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

16.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

16.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

16.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

16.9. O Manual de operações da Plataforma LICITAR DIGITAL encontra-se disponível aos interessados no Portal licitardigital.com.br.

16.10. Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma LICITAR DIGITAL podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma LICITAR DIGITAL, por e-mail, whatsapp, telefone e chat disponíveis no Portal licitardigital.com.br.

16.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

16.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

APENSO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ANEXO II – MODELO PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO III - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO IV – MIINUTA CONTRATUAL

Marliéria, 10 de julho de 2026.

HAMILTON LIMA
PAULA:00251548
694

Assinado de forma digital por
HAMILTON LIMA
PAULA:00251548694
Dados: 2026.07.10 12:14:56 -03'00'

HAMILTON LIMA PAULA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

*Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522
www.marlieria.mg.gov.br*

JANILMA AUXILIADORA SANTOS

Secretária Municipal de Educação

DILCÉIA MARTINS DA SILVA LANA

Secretária de Administração Pública e Gestão

ROBSON CARVALHO BENEDITO

Secretário Municipal de Obras, Serv. Urbanos e Def. Civil

ADEYR RODRIGUES DO NASCIMENTO

Secretário Municipal de Assistência Social

ANA PAULA RODRIGUES CAMPOS DA SILVA

Secretária Municipal da Saúde

MARCOS DA SILVA SANTOS

Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

ANEXO I- TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2026 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 044/2026

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preços para futuras aquisições de Equipamentos e Materiais Permanentes, para atender às demandas das Secretarias Municipais de Saúde, da Secretaria de Administração Pública e Gestão, da Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Obras, serviços urbanos e defesa Civil, Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Secretaria de educação do Município de Marliéria/MG, com recursos próprios e vinculados, conforme características e especificações neste termo.

1.2. O presente Termo de Referência tem por escopo descrever de forma detalhada os itens que compõem o objeto, a especificação, quantitativo e demais condições gerais de fornecimento, a fim de permitir a realização do processo licitatório.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
1	AR CONDICIONADO DE 12000 BTUS Aparelho de ar condicionado split. Capacidade de 12.000 bthus- ar condicionador de ar split. Capacidade de 12.000 bthus, ciclos de ar frio, gás ecológico r410a, consumo de energia classe 'a', controle temperatura 16°C a 31°C, ventilação auto, medio, baixo e automatico, potência sonora interna 40db(a) e externa 55db(a), compressor rotativo, filtro anti-bacterias e, 220v, controle remoto, função sleep, swing e timer, vazão de ar mínimo de 500 m³/h. Garantia de 01 (um) ano do fabricante. Cor branco, garantia mínima de 12 meses.	UNIDADE	45
2	AR CONDICIONADO DE 9000 BTUS Aparelho de ar condicionado split. Capacidade de 9.000 bthus- ar condicionador de ar split. Capacidade de 9.000 bthus, ciclos de ar frio, gás ecológico r410a, consumo de energia classe 'a', controle temperatura 16°C a 31°C, ventilação auto, medio, baixo e automatico, potencia sonora interna 40db(a) e externa 55db(a), compressor rotativo, filtro anti-bacterias e, 220v, controle remoto, função sleep, swing e timer, vazão de ar mínimo de 500 m³/h. Garantia de 01 (um) ano do fabricante. Cor branco, garantia mínima de 12 meses.	UNIDADE	13
3	ARQUIVOS DE AÇO COM 4 GAVETAS Arquivo de aço com 4 gavetas arquivo de aço com 4 gavetas: garantia do fornecedor 3 meses. Dimensões aproximadas do gaveteiro: 133cm (alt.)X 46cm (larg.) X 49cm (prof.)	UNIDADE	39
4	CADEIRAS DE PLÁSTICO Cadeira em plástico resistente, empilhável, antiderrapante, com braço, capacidade mínima para 120 quilos, medidas aproximadas 55 x 80 x 41 cm cor branca	UNIDADE	450
5	CADEIRAS INDIVIDUAIS Cadeira secretaria fixa pé palito estofada para escritório couro sintético preto, sem braço.	UNIDADE	153
6	CADEIRAS INDIVIDUAIS PARA ESCRITÓRIO Cadeiras de escritório c/ 4 pés cadeiras de escritório c/ 4 pés: em tubo de aço, acolchoada, com arco e base fixa econômica. Cor: preta -garantia do fornecedor: 03 meses	UNIDADE	110
7	CORTINAS DE AR 120 CM Cortina ar, material:caixa metálica, comprimento:120 cm, potência:400 w, tensão:110 v, vazão:1.500 m3	UNIDADE	4
8	CORTINAS DE AR 90 CM Cortina ar, material:metal e plástico, comprimento:90 cm, potência aproximada:190 w, tensão:220 v, vazão mínima:1.400 m3	UNIDADE	4
9	FOCO PARA PEQUENA CIRURGIA Foco, tipo:clínico, portátil, lâmpada / vida útil mínima :led mín 30.000 h, luminosidade: cerca de 15.000 lux, altura:altura ajustável, estrutura 1:base e haste rígida metálica, c/ pintura	UNIDADE	2



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

		epóxi, quantidade motores:parte superior cromada flexível, rodízios:c/ rodízios		
10	FOGÃO DE 4 BOCAS	Fogão industrial a gás 4 trempes fogão industrial a gás 4 trempes, com forno comporta paineleiro- garantia do fornecedor de 12 meses.	UNIDADE	14
11	CARRINHO COLETOR DE LIXO	Lixeira, material:polietileno alta densidade, capacidade:240 l, tipo:container, características adicionais: cor branca, com 2 rodízios, tampa com dobradiça acionada por pedal, revestimento:tratamento em uv	UNIDADE	6
12	LONGARINAS COM 3 CADEIRAS	Banco tipo longarina em plástico 3 lugares cadeira tipo longarina com base fixa, base fixa dupla aço carbono, encosto e assentos em pp, estrutura em aço carbono, formato anatômico, encosto com estrutura em plástico, assento com estrutura em plástico, ergonômica, as cores do encosto e assento a combinar mediante a necessidade, peso mínimo de 120 kg por assento, inclusos todos os acessórios para montagem, garantia mínima de 12 meses.	UNIDADE	51
13	MESA DE ESCRITÓRIO	Mesa escritorio com miniimo 2 gavetas dimensoes aproximadas 1,50x0,60m -tampo confeccionado em mdf de 15mm, borda post de 16mm, pes metalicos, 50x30 e 30x20, pintura eletrostatica. Fixacao da estrutura ao tampo atraves do parafusos soberbo direto na madeira do tampo. Pes fixos c botinha plastica polipropileno, as ferragem, puxadores, correlicas e ponteiros, todas inclusas no produto. Gavetas c tranca.	UNIDADE	60
14	MESA DE MAYO	Mesa mayo em aço inox, regulável 71-110cm, dimensões 0,45x0,35mt, com rodízios, bandeja removível	UNIDADE	2
15	MESA PARA SUPORTE DE FORNO ELÉTRICO	Mesa auxiliar, de 40x40x80cm	UNIDADE	3
16	MESAS DE SUPORTE PARA IMPRESSORA	Mesa para impressora 15mm mesa para impressora: com base inferior, tampos, em avoplac 15 mm, revestido em metalminico, tubular,em aço, com pintura epoxi pó, com tratamento antiferrugem, com sapata niveladora. Garantia do fornecedor:03 meses.	UNIDADE	36
17	MESAS QUADRADAS DE PLÁSTICO	Mesa plástica resistente, formato quadrada, empilhável, antiderrapante, medidas aproximadas 70x70x70 cm cor branca	UNIDADE	117
18	MICROONDAS	Microondas 30 litros microondas 30 litros: receitas pré-programadas;, minimo 820 w de potencia, painel touch com display lcd, prato giratório, trava de segurança, dimensões aproximadas: largura 60,8 cm, altura 36,66 cm, profundidade 47,8 cm, alimentação 110 volts, eficiência energética classe b ou superior, certificado do inmetro	UNIDADE	13
19	BEBEDOURO DE ÁGUA GARRAÇÃO	Bebedouro água garrafão, material:aço, tipo:elétrico de coluna, acabamento externo:pintura epoxi pó, capacidade:20 l, capacidade refrigeração: mínimo 3 l/h, saída água:natural e gelada, características adicionais:2 torneiras, tampa superior e frontal, aparador de, dimensões aproximadas comp.:960 mm, larg.:305 mm, prof.:330 mm	UNIDADE	13
20	ADIPÔMETRO	Adipômetro, operação:analógico, material:plástico, resolução:resolução 1 mm, faixa de operação:até 60 mm, pressão:cerca de 10 g/mm ² , tolerância:tolerância até 1 mm	UNIDADE	2



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

21	ANDADOR	Andador andador ortopédico, material: alumínio anodizado, tipo construtivo: dupla barra sustentação, tipo pés: pés com ponteiros poliuretano, altura: altura regulável, aplicação: adulto	UNIDADE	5
22	APARELHO DE ECG	Eletrocardiógrafo: canais: 12. Possui oper. Direta console. Sem comunic. Com o computador. Conectividade: wi-fi. Impressão direta no equipamento em formato a4. acessórios de monitorização inclusos (cabo paciente, eletrodos de membros, eletrodos precordiais). Garantia mínima de 12 meses.	UNIDADE	2
23	APARELHO SONAR	Detector fetal, tipo: portátil, ajuste*: ajuste mecânico, visor digital, botão de controle, material: gabinete metálico, tipo de análise: ausculta bcf, fluxo sanguíneo placenta e cordão, faixa medição: bcf até cerca 200 bpm, frequência: até cerca 2,2 mhz, fonte alimentação: à bateria, componentes: c/ alto falante, transdutor, outros componentes: entrada auxiliar	UNIDADE	4
24	AR CONDICIONADO 18000 BTUS	Ar-condicionado split inverter 18.000 btus ar-condicionado split com tecnologia inverter, capacidade de 18.000 btus, ciclo frio, voltagem 220v. Inclui sistema de tripla filtragem, função de autolimpeza e controle remoto. Dimensões aproximadas: 90 cm x 30 cm x 20 cm (unidade interna).	UNIDADE	6
25	AR-CONDICIONADO TIPO SPLIT 24000 BTU-S	Ar condicionado tipo split 24.000 btus com controle remoto total com display de cristal líquido, que contempla todas as funções do aparelho: jet: resfriamento rápido do ambiente. Swing: ajuste automático da direção do fluxo de ar. Fan: regula a velocidade da ventilação em 3 níveis (alta, média e baixa). Sleep: temperatura ambiente mais confortável para dormir. Smart: ajusta automaticamente a temperatura deixando o ambiente climatizado. mode: quatro opções de funcionamento (resfriamento, ventilação, desumidificação e aquecimento). Time: liga ou desliga automaticamente o produto. Possui também: filtro anti - bactérias: inibe a proliferação de bactérias, fungos e ácaros. Classe a em consumo de energia. Controle remoto total, com todas as funções do aparelho.	UNIDADE	2
26	ARMÁRIO ESCANINHO	Armário tipo escaninho, material: aço, acabamento superficial: pintura esmalte sintético, cor: bege, altura: 1,90 m, largura: 1,20 m, profundidade: ,42 m, características adicionais: com (16) dezesseis compartimentos com portas e porta-ca, aplicação: guardar roupas e objetos pessoais, tratamento superficial: antiferruginoso por fosfatização	UNIDADE	13
27	ARMÁRIO DE COZINHA	Armário laminado para cozinha com 06 portas armário laminado para cozinha em mdf, com 06 portas, 3 gavetas: dimensões mínimas. 120x193, 5x48, 3cm/garantia do fornecedor 3 meses	UNIDADE	8
28	ARMÁRIO DE AÇO	Armários em aço: nas dimensões 198 cm x 120 cm x 45 cm, com 02 (duas) portas, 04 (quatro) prateleiras com chapa 22 com tratamento anti ferruginoso, com chaves, decor cinza - produto de primeira qualidade e de fabricação nacional.	UNIDADE	82
29	ARMÁRIO MDF ESCRITORIO	Armário escritório, material: aglomerado mdf, quantidade portas: 2 un, material porta: aglomerado mdf, quantidade prateleiras: 3 un, material prateleiras: aglomerado mdf, revestimento: laminado melamínico baixa pressão, largura: 100 cm, altura: 160 cm, profundidade: 50cm	UNIDADE	16



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

30	ARMÁRIO VITRINE	Armário vitrine para medicamento/consultório armário vitrine para medicamento/consultório: modelo: piso um aporta. Material: estrutura em chapa de aço, acabamento em pintura epóxi; dimensões totais: 500 mm x 400 mm x1500 mm (c x l x a); dimensões armário vitrine piso: 500mm x 400 mm x 1400 mm (c x l x a); portas e laterais: vidro 3 mm; fechadura: cilíndrico tipo yale; armário vitrine opcional: vidro fume e adição de prateleiras.	UNIDADE	3
31	AUTOCLAVE	Autoclave horizontal de mesa 25l, camara de esterelização de aço inoxidável modo de operador/digitalpainel digital com dois displays independentes inteiramente com teclado de membrana e cota avisos que permitem o controle simultaneo dos parametros do ciclo; controle do ciclo totalmente automático através de microprocessador eletrônico smt com milhares de ciclos programaveis e que permite ajustes de tempo segundo a segundo e de temperatura grau a grau	UNIDADE	1
32	BALANÇA DIGITAL PEDIÁTRICA	Balança pediátrica com cadeira ergonômica regulável balança pediátrica com cadeira ergonômica regulável capacidade máxima 25 kg carga mínima 100 g divisão 5 g dimensão cadeira cadeiraergonômica regulável em 3 posições para acomodar o bebê, possibilitando maior conforto;gabinete em plastico abs; display led com 6 dígitos de 14,2 mm de altura e 8,1 mm de largura; estrutura interna em aço carbono bicromatizado com cobertura plástica; pés reguláveis em borracha sintética;fonte externa 90 a 240 vac com chaveamento automático; função tara até capacidade máxima da balança; homologadas pelo inmetro e aferidas pelo ipem;01 ano de garantia; altura (cm): 60largura (cm): 41,5comprimento (cm): 50,5 produto deverá vir perfeitamente embalado e protegido.	UNIDADE	9
33	BALANÇA MÉDICA DIGITAL COM ESTADIÔMETRO	Balança eletrônica farmácia com régua.antropométrica display com 06 dígitos; teclado membrana em policarbonato de alta resistência; função tara ate a capacidade máxima da balança; fonte de alimentação externa de 90 a 240 vac com chaveamento automático (bivolt); consumo 08 va; plataforma e coluna em aço carbono;pés reguláveis em borracha sintética;tapete antiderrapante; antropômetro em alumínio anodizado e litografado com medida de: ate 2 m com fração de 0,5 cm;acabamento em tinta poliéster a pó na cor branca; homologada pelo inmetro e aferida pelo ipem; especificações técnicas modelo: w 200 a; tensão: bivolt;capacidade máxima: 200 kg; capacidade mínima: 2 kg; divisão: 100 g. Dimensõesplataforma: 34 x 39 cm produto deverá vir perfeitamente embalado e protegido cunha de espuma tipo forro forrado em curvin preto, dimensões 50cm	UNIDADE	10
34	BATEDERIA EM FERRO FUNDIDO	Batedeira em ferro fundido, tipo planetária industrial com bacia e garfo em aço inoxidável, capacidade de 30 litros, possui 6 variações de velocidade, controle de velocidades, tensão 110/220 volts, potência de 1 cv.	UNIDADE	3
35	BEBEDOURO	Bebedouro industrial c/ 2 (duas) torneiras de inox, reservatório confeccionado em chapa de aço inoxidável com	UNIDADE	14



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

		capacidade para 50 litros, pés com sistema de regulação para desnível;		
36	BEBEDOURO SOFT	Purificador de água refrigerado purificador de água refrigerado: com capacidade do reservatório interno mínimo de 2,00 l, vida útil do refil 3,000 litros ou 6 meses. Sistema de refrigeração por compressor. Atende até 20 pessoas/hora eco compressor: gás r-134a, água filtrado sem energia refil bacteriostático: controla a proliferação de bactérias refil c+3: reduz partículas, cloro, odores e sabor easy clean: é possível fazer a higienização das partes internas serpentina externa: que permite uma higienização fácil e eficiente grande vazão: copo cheio em poucos segundos gabinete com proteção uv fixação na parede bóia de controle de nível de água, torneira prática pés antiderrapantes medidas (sem embalagem): 31cm x 41cm x 36cm (larg x alt x prof) modo de filtragem filtro de carvão ativado funções filtrar e refrigerar a água composição/material aço e plástico peso líquido. Aproximado do produto (kg) 10,6kg peso aproximado da embalagem do produto (kg) 11,3kg	UNIDADE	25
37	CADEIRA DE BANHO	Cadeira de banho higiênica dobrável, em aço largura x profundidade x altura do encosto em cm 44x40x40cm e 50 cm de largura total. Peso aproximado: 6,7 kg capacidade de peso: 100 kg cor cinza, estofamento preto assento sanitário branco.	UNIDADE	4
38	CADEIRA DE RODAS	Cadeira de rodas adulto em aço, dobrável em duplo x, com assento/encosto em nylon, freios bilaterais, apoio para braços removíveis com trava, apoio para pernas removível e elevável, rodas traseiras aro 24" com pneus macios e dianteiros aro 06" em alumínio com pneus macios (ou infláveis) indicado para usuários até 120 kg. Certificado de garantia; serviços autorizados; lote, data de fabricação e validade, registro na anvisa e ministério da saúde; garantia mínima de 24 meses a contar do recebimento. Dimensões aproximadas: largura do assento: 40 cm; profundidade do assento: 41 cm; altura do encosto: 36 cm, altura do assento ao chão: 52 cm, comprimento total da cadeira: 100 cm; largura total aberta: 64 cm, fechada: 30 cm - capacidade até 120 kg, maior durabilidade do produto; o produto deverá ser montado pela empresa na data a ser agendada, certificado do inmetro, lote, registro na anvisa e ministério da saúde; bpf; garantia de 5 anos.	UNIDADE	5
39	CADEIRAS GIRATÓRIA COM APOIO DE BRAÇO	Cadeira secretária giratória cadeira secretária giratória - estofamento em espuma injetada no acento e e no encosto, estrutura giratória com regulação de altura a gás com cinco patas com rodízios. Cor: pretagantia do fornecedor: 3 meses	UNIDADE	66
40	CAMA HOSPITALAR	Cama hospitalar tipo fowler mecânica com acionamento mecânico por manivelas. Estrutura confeccionada em aço ou ferro com pintura eletrostática. Deve possuir, no mínimo, 2 manivelas para ajuste de posições (cabeceira e pesseira removíveis). Acompanha colchão hospitalar com densidade mínima d-28. Deve possuir grades laterais de proteção e rodízios com travas para locomoção e segurança, , capacidade de carga: até 300 kg, dimensão: cerca de 2,00 x 0,90 m.	UNIDADE	4
41	CARRINHO DE EMERGÊNCIA	Carro de urgência com tampo de inox estrutura em aço carbono, pintura eletrostática cor branco, tampo com proteções laterais, 4 gavetas em trilho telescópico com	UNIDADE	3



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

		divisórias tipo colméia, rodízios com freios transversais, puxador de aço revestido de borracha, prateleira superior em inox para monitor/dea, suporte cilindro oxigênio, tábua para massagem cardíaca, cabo de energia de 4mts e tomada 4 pontos de saída, suporte de soro removível em inox com 4 ganchos, dimensões 1,00x0,60x0,85mt		
42	CARRINHO DE LIMPEZA	Carro para material de limpeza: e polipropileno com saco em vinil. Especificacoestecnicas:01 carro funcional 01 balde 30 litros - 2 aguas 01 cabo telescopico- 1 - carro para material de limpeza e polipropileno com saco em vinil. Especificacoestecnicas:01 carro funcional 01 balde 30 litros - 2 aguas 01 cabo telescopico- 1,40 m 01 garra plastica euro 01 refi l loop com cinta 320 g 01 placa sinalizadora piso molhado 01 pa pop 01 conjunto mop po - 60 cm	UNIDADE	2
43	CARRINHOS AUXILIARES	Mesa auxiliar hospitalar, material aço inoxidável, formato:retangular, comprimento tampo:60 cm, largura tampo:40 cm, altura:80 cm, características adicionais:pés c/ 4 rodízios de 2". Obs sem varanda	UNIDADE	4
44	CARRO DE CURATIVO DE INOX	Carro para curativo totalmente em inox com balde e bacia confeccionado em chapa de aço inox aisi 304 brilhante, com pés em tubo de aço inox 7/8 x 18, com varanda em trelilado nas duas bandejas, também em aço inox 304, acompanha balde e bacia em inox brilhante, rodízios de 3 polegadas giratórios, sendo 2 rodízios com freios e 2 sem freios acabamento de todo o produto sem arestas cortantes ou rebarbas que possam causar ferimentos. Dimensões aproximadas: 0,75m compr. X 0,45m larg. X 0,80m altura. Na entrega deve acompanhar o produto, garantia mínima de 12 meses do próprio fabricante e ficha técnica.	UNIDADE	2
45	COLCHÃO SOLTEIRO COM CAPA IMPERMEÁVEL	Colchão uso hospitalar, material:espuma flexível poliuretano, revestimento:c/ capa não removível, totalmente impermeável, dimensões (c x l x a):cerca de 188 x 88 x 15 cm, densidade:cerca de d-26 a d-33 kg/m3	UNIDADE	4
46	COMADRE	Comadre, material: aço inoxidável, capacidade:3.500 ml, tamanho: tamanho adulto padrão mundial, característica adicional: c/alça	UNIDADE	4
47	COPO EM ALUMÍNIO	Copo em alumínio, 05 litros com alça	UNIDADE	1
48	DEFIBRILADOR	Desfibrilador convencional - desfibrilador, tipo:externo automático, recursos integrados:cardioversor c/ sincronismo, tipo onda:bifásica, tempo máximo carga:até 10 s, peso:cerca de 6 kg, alimentação:110/220v, bateria externa, componente:teclas p/ carga regulável de 1 a 360j, componentes adicionais:cabo de força 3 pinos, características adicionais:botão liga/desliga frontal, tipo módulo:portátil, c/ alça transporte	UNIDADE	2
49	DEFIBRILADOR AUTOMÁTICO EXTERNO (DEA)	Desfibrilador externo automático (dea) contendo 02 (dois) pares de eletrodos para adultos (pás escartáveis) e 02 (dois) pares de eletrodo infantil, auxilio ao socorrista e indicação sonora para ritmo de massagem cardíaca; o equipamento deve emitir bip orientando o socorrista sobre a velocidade adequada da massagem cardíaca a ser aplicada no tórax do paciente; módulo portátil, com alça de transporte e maleta; alimentação do tipo bateria interna recarregável.	UNIDADE	2



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

50	ESCALA TREPadeira	Escada trepadeira 7 degraus + plataforma - 2,00m - 150kg-escada plataforma de alumínio padrão	UNIDADE	8
51	ESCALA DE 2 DEGRAUS PARA MACA	Escada hospitalar, número degraus:2 degraus, material:estrutura e piso em aço carbono, acabamento:c/pintura eletrostática, revestimento degrau e sapata:com revestimento antiderrapante, dimensão (c x l x a):cerca de 45 x 45 x 50 cm, capacidade de carga:mínimo de 150 kg	UNIDADE	10
52	ESTADIÔMETRO INFANTÔMETRO PORTÁTIL HORIZONTAL	Estadiômetro material: plástico abs injetado, fita de medição metálica graduação: 1mm tolerância: + / - 5mm em 220 cm resolução: em milímetros faixa de medição: de 0 até 220 cm dimensões: 15 x 11 x 3,5cm (c x l x a)	UNIDADE	11
53	ESTRADO PALLET	Estrado modular, material:polipropileno, comprimento:120 cm, largura:100 cm, altura:16 cm, cor:branca/preto, capacidade carga:2.000 kg	UNIDADE	30
54	FOGÃO A GÁS	Fogão 5 bocas na cor branco, possuir acendimento automático forno acompanha 01 grade e com 03 queimadores auxiliares e 03 semirrápidos que proporcionam mais rapidez; voltagem 110v, medidas externa fogão: 76,4cmx96cmx63,5cm	UNIDADE	4
55	FRAGMENTADORA DE PAPEL	Fragmentadora de papel: - abertura de inserção: 230 mm; - acionamento: automático, com sensor de presença de papel; - capacidade: 15 folhas de papel a4 75 g/m ² , 1 cd/dvd ou 1 cartão de crédito; - cesto: 25 litros, tipo gaveta; - cor(es) disponível(is): preta; - dimensões: 34,5 cm x 46,5 cm x 23 cm (l x a x p); - funcionamento contínuo por 5 minutos; - fragmenta: papel, cd/dvd, cartão de crédito, clipes e grampos; - nível de ruído: 65 db; - nível de segurança: p4 (norma din 66399); - tipo de corte: partículas de 4 x 34 mm; - peso: 7,3 kg; - reversão: sim; - rodízios: sim, 4; - sensor(es) de segurança: - presença do cesto (sem o cesto não funciona); - cesto cheio; - superaquecimento (proteção térmica); - visor: led com múltiplas indicações; - voltagem: 110v, 220v	UNIDADE	6
56	FRIGOBAR	Frigobar de 122lts, voltagem 110v: classificacao energetica classe a, na cor branca, controle de temperatura. Manual em portugues e demais dispositivos necessarios para a perfeita instalacao e uso do aparelho e garantia minima de fabrica de 01(um) ano	UNIDADE	4
57	GAVETEIRO BIN	Caixa plástica (bin nº 7), material:polipropileno, comprimento:32 cm, largura:22 cm, altura:17,5 cm, aplicação:acondicionamento de material, cor:azul, características adicionais:empilhável, tipo:gaveteiro, modelo:número 7	UNIDADE	220
58	GELADEIRA	Geladeira doméstica: geladeira de uso doméstico frost-free: refrigerador vertical combinado, linha branca, sistema de refrigeração "frostfree", voltagem 110 v ou 220 v (conforme demanda). O refrigerador deverá possuir certificação inmetro apresentando classificação energética "a", capacidade: capacidade total (volume interno): mínima de 350 litros.características construtivas: gabinete externo do tipo monobloco e portas revestidas em chapa de aço com acabamento em pintura eletrostática (em pó), na cor branca. Sistema de isolamento térmico em espuma de poliuretano injetado no gabinete e nas portas. Abinete tipo "duplex" com duas (2) portas (freezer e refrigerador). Partes internas	UNIDADE	12



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

		revestidas com painéis plásticos moldados com relevos para suporte das prateleiras internas deslizantes. Conjunto de prateleiras de vidro temperado removíveis e reguláveis. Prateleiras da porta e cestos plásticos, removíveis e reguláveis. Gaveta plástica para acondicionamento de frutas, verduras e legumes. Prateleira e/ou gaveta plástica no compartimento do freezer. Formas para gelo no compartimento do freezer. Gaxetas magnéticas para vedação hermética das portas com o gabinete. Batentes das portas dotados de sistema antitranspirante. Dobradiças metálicas. Sapatas niveladoras. Sistema de controle de temperatura por meio de termostato ajustável. Sistema de refrigeração “frostfree”. Gás refrigerante r600a, garantia mínima de 12 meses		
59	LIQUIDIFICADOR INDUSTRIAL	Liquidificador industrial alta rotação bivolt 2 litros com o copo aço inox, rotação 18.000rpm potência 800w; p2.600kg	UNIDADE	6
60	LONGARINA 4 LUGARES	Cadeira longarina iso plástica 4 lugares cadeira longarina iso plástica 4 lugares -especificações: cadeira longarina iso de 3 lugares.acento e encosto injetado em polipropileno (pp) de alta resistência. Design anatômico, que favorece as necessidades diárias de conforto e praticidade. Estrutura em aço, com pintura epóxi eletrostática. Assento vai montado, a parte do encosto desmontada, é só encaixar e fixar dois pinos, bem simples. Capacidade: 120kg por lugar. Altura do produto (cm) 82, comprimento do produto(cm) 56. Descrição do tamanho 82x150x56, tipo fixo, tipo de pé fixo, tipo do encosto secretária. Cor preta.	UNIDADE	30
61	MACAS	Maca clínica – material: aço inoxidável acabamento da superfície: esmaltado, rodas: sem rodizio pés fixo, comprimento: até 2,00m, largura: 0,90m; altura: 1,00m. Capacidade de carga até 250kg, componentes com suporte para lençol descartável. Características adicionais: cabeceira regulável por cremalheira, acessórios: leito fixo com colchão, courvin na cor branca.	UNIDADE	12
62	MAQUINA DE LAVAR	Lavadora doméstica com capacidade para 12 kg; com alças laterais; centrifugação de 750 rpms; função duplo enxágue; gabinete em aço galvanizado com tratamento anti corrosão; painel eletrônico; pés anti derrapantes e reguláveis; tampa de vidro temperado; seleção do nível de água, seleção do programa de lavagem; visualizador das etapas de lavagem. 110 v - eficiência energética tipo a.	UNIDADE	10
63	MESA DE APOIO PARA BALANÇA PEDIÁTRICA	Mesa auxiliar hospitalar, material estrutura:estrutura pintada em epóxi, material tampo:tampo e prateleira aço inoxidável, formato:retangular, comprimento tampo:60 cm, largura tampo:45 cm, altura:80 cm, características adicionais:pés fixos com ponteira de borracha ou plástico	UNIDADE	9
64	MESA DE REUNIÃO	Mesa de reunião retangular 2,00 x 1,00 metros, em mdp, tampo 15	UNIDADE	8
65	MESA GINECOLÓGICA	Mesa ginecológica, estrutura:madeira, acabamento superficial estrutura:laminado decorativo, material leito:estofado, acabamento superficial material leito:courvin na cor branca, tipo movimento:anterior, posterior, central e trendelemburg, acabamento pés:ponteria plástica, material gaveta escoamento líquidos:chapa aço, acabamento superficial gaveta	UNIDADE	2



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

		escoamento:inoxidável, características adicionais:3 gavetas e 2 portas laterais, material porta-coxa:estofado, revestimento porta-coxa:courvin, acabamento superficial portacoxa:cromado		
66	MESA PARA COZINHA	Mesa copa/cozinha, material mesa:estrutura tubular com tampo granito, forma mesa:retangular, comprimento mesa:1m, largura mesa:80cm, quantidade cadeiras:4 un, material cadeira:tubo aço, tipo assento:estofado, cor cadeira:bege, características adicionais:estrutura tubular na cor preta	UNIDADE	12
67	MESA PARA SUPORTE DE FORNO MICROONDAS	Balcao para microondas 2 portas balcão micro-ondas multiuso vitória com 02 portas branco balcão multiuso para micro ondas, com 2 portas. Cor: branco ou cor similar compatível.	UNIDADE	3
68	MESAS DE INOX	Mesa auxiliar em inox com rodízios medindo aproximadamente 640mmx400 e 840mm de altura. Com varandas em todas as laterais. Fabricada totalmente em aço inoxidável. Aisi 304, com dobras sem arestas ou rebarbas que possam causar ferimentos. Estrutura em aço inox, tubo redondo com aproximadamente 3/4 polegadas x 1,20 mm de espessura. Tampo e prateleira fabricados em aço inox, aproximadamente 0,75 mm de espessura. Com 4 rodízios com dimensões aproximadas de 250 mm. Na entrega o produto deve vir montado, acompanhado da ficha técnica, e termo de garantia mínima de 12 meses.	UNIDADE	19
69	MOCHO GINECOLOGICO	Banco giratório, material:aço inoxidável, tipo de assento:assento giratório e altura regulável, acabamento do assento: estofado, revestido em courvim, diâmetro:cerca de 40 cm de diâmetro, tipo de pés:pés com 4 rodízios, acabamento dos rodízios: termoplástica	UNIDADE	4
70	PAPAGAIO	Compadre (urinol), material:aço inoxidável, capacidade:1000 ml	UNIDADE	4
71	SANDUICHEIRA	Sanduicheira – gabinete em aço inox, tipo industrial, forma regular, chapas onduladas, revestidas em material antiaderente, capacidade para 4 pães, potencia mínima de 2000w, com lâmpada piloto de operação, com termostato, fechamento com tampa prensa revestida em material antiaderente, com suporte para mãos, tensão de alimentação 110/220 v.	UNIDADE	10
72	SECADORA DE ROUPA	Secadora de roupas: com diversos programas de secagem; capacidade minima 10kg; flexibilidade de instalação: led indicador de limpeza do filtro; porta com sistema de segurança; porta de vidro temperado resistente, pés niveladores e tubo de exaustão. Garantia de 01 ano para peças e serviços. Assistência técnica mantida pela empresa fornecedora na região do vale do aço/mg, 110 v - eficiência energética tipo a	UNIDADE	3
73	TENDA	Tenda piramidal 6x6m tenda piramidal 6x6m fabricado com açocarbono tubular e zincagem eletrolítica. Tubos soldados por solda mig. Montagem realizada por encaixe e travadas por parafusos. Lona pvc td1000 impermeável com aplicação de aditivos anti-uv, antioxidante, antichamas e anti-fungos. 4 pés, largura 6m x comprimento 6m	UNIDADE	6
74	TRIPÉS PORTA SORO	Suporte para soro com altura regulável, rodízios de 2", altura 1,70 a 2,50mt	UNIDADE	9



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

75	VENTILADOR DE COLUNA	Ventilador, tipo coluna oscilante, com 3 velocidades, mínimo 40cm na cor preta, para ambientes de pequeno, médio e grande porte. Fabricado em alumínio polido, com altura aproximada mínima de 120cm,	UNIDADE	22
76	VENTILADOR DE PARDE	Ventilador, tipo: parede, aplicação: ambientes pequeno, médio e grande porte, potência motor: 1/5 hp, capacidade ventilação: 220 m ³ /min, diâmetro: 60 cm, cor: branca/preta, tensão alimentação: 127v, consumo energia: 180 w, características adicionais: grade removível/chave liga-desliga e controle velocidade, frequência: 50/60 hz, rotação: até 1.300 rpm	UNIDADE	14
77	VENTILADORES TETO	Ventilador teto, material corpo: aço carbono, material pás: aço carbono, cor: preta, capacidade ventilação: 25 m ² , rotação máxima: 420 rpm, altura: 42 cm, peso total: 5,50 kg, características adicionais: sem luminária, potência: 130 w, funções: ventilação e exaustão, comprimento pá: 40 cm, largura pá: 13 cm	UNIDADE	15
78	ARMÁRIO	Armário estante, material: aço, largura: 0,92 m, profundidade: 0,30 m, altura: 1,98 m, cor: cinza, acabamento superficial: pintado, quantidade prateleiras internas: 6 um	UNIDADE	35
79	CÂMARA FRIA	Câmara com capacidade de 280 litros câmara para conservação de imunobiológicos - equipamento vertical, formato interno e externo retangular, desenvolvido e projetado para a guarda de vacinas, com capacidade de 280 litros; - câmara interna totalmente construída em aço inoxidável, para perfeita assepsia; - faixa de trabalho de 2°C a 8°C; - temperatura controlada automaticamente através de sensor único, imerso em solução diatérmica, na temperatura de 4°C; - gabinete externo em chapa de aço, incluindo parte traseira, com pintura eletrostática texturizada com película de proteção anti-riscos, para longa vida útil; - isolamento térmico de espessura mínima de 7 cm nas paredes laterais e traseira do equipamento; - porta de vidro com tecnologia antiembaçante, e perfil de alumínio anodizado de alta resistência e durabilidade, para fácil visualização interna do produto sem abertura de porta; - fabricado com no mínimo 02 prateleiras removíveis com trava de segurança lateral ou gavetas, em aço inoxidável para longa vida útil, com ou sem contra portas em acrílico; - difusor de ar interno, fabricado em aço inoxidável para perfeita distribuição do ar entre as gavetas e prateleiras, mantendo uniformidade de temperatura em todo interior da câmara; - sistema de refrigeração por compressor hermético de alto rendimento e baixo consumo, podendo ser alimentado por corrente ac ou dc, e com posicionamento conforme estrutura e design do equipamento; - sistema de circulação de ar forçado interno de alta performance para recuperação da temperatura interna em até 15 minutos após abertura de porta; - sistema de degelo automático seco com evaporação de condensado, na parte traseira do equipamento, sem riscos ao produto armazenado. - sistema de comando único para controle e programação de todas as funções no painel frontal; - exibição simultânea das temperaturas de momento, máxima e mínima, data e hora, carga de bateria, descritos no painel frontal em lcd; - equipamento deve possuir a função de reset de temperaturas máxima e mínima no painel frontal ou tecla dedicada. As	UNIDADE	3



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

funções avançadas devem estar protegidas por senha para evitar alterações acidentais, as senhas devem ser fornecidas para a equipe técnica durante a instalação; - equipamento deve possuir sistema de sinalização visual para os alertas, com cores e ícones distintos para indicar diferentes níveis de alarme; - identificação de alarmes e alertas em texto diretamente no display do controlador frontal de fácil entendimento pelo cliente; - memória interna permanente com capacidade de armazenamento de dados das variações de temperatura, eventos, gráficos e alarmes por toda vida útil do equipamento; - sistema de alerta de falha de memória, com mensagem direta descritas no painel lcd, não correndo o risco de perder dados do produto; - senha de segurança para alteração dos parâmetros de fábrica e configuração personalizada do usuário; - registro de temperatura a cada 1 minuto e alarmes e eventos em tempo real. - exportação de dados da memória interna por pendrive através de porta usb no painel frontal permitindo rastreabilidade das informações; - dados criptografados de memória, incluso software para leitura dos dados exportados e geração de relatórios em formatado em pdf com identificação do número de série e usuário do equipamento no padrão anvisa e dados armazenados no equipamento possam ser exportados por meio de pen drive, que os mesmos sejam armazenados por no mínimo 20 anos e que os dados sejam criptografados, impossibilitando a adulteração dos mesmos em caso de necessidade de análise; - relatório gráfico das temperaturas detalhadas; - sistema de teste de alarmes, que permite a verificação do funcionamento dos alarmes de temperatura alta e baixa de forma inteligente, não afetando o produto armazenado, nos padrões exigidos pela anvisa e fda, com registro do procedimento nos relatórios do produto. - luz interna temporizada em led, programável pelo cliente no painel frontal, com acionamento externo ou automático na abertura da porta; - alarme de porta aberta programável pelo cliente; - alarme instantâneo para temperatura fora de faixa (alta/baixa temperatura) programável pelo cliente, com mensagem no painel, registrando automaticamente na memória interna; - alerta de manutenção preventiva, com mensagem escrita no painel lcd, programável pelo cliente. - equipamento deve possuir funcionalidade que permita o teste de funcionamento da discadora, podendo ser por botão ou via interface de controle do equipamento; - ícone indicador de nível de carga de baterias com alarme instantâneo de bateria fraca, gerando mensagem no painel frontal, com registro automático na memória interna. - quatro rodízios com freio na parte frontal de fácil manuseio e travamento; - chave de liga/desliga na parte superior frontal ou traseira ou em qualquer lugar na parte traseira do equipamento, não serão aceitos equipamentos com chave liga/desliga posicionados nas laterais do equipamento para evitar o risco de desligamento acidental durante a limpeza das salas. Tensão 127 v, 50/60hz ou bivolt; - sistema de baterias acoplado ao equipamento, capaz de manter em funcionamento por até 24h em caso de falta de energia. Sistema de discagem automática para até 9 números pré-programados, em caso de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

		falha do equipamento, alarmes, porta aberta ou falta de energia. Equipamento com registro no inmetro para equipamentos médicos. Garantia de 12 meses.		
80	FREEZER	Tipo: horizontal, capacidade: 532 l, quantidade tampas: 2 un, cor: branca, temperatura operação: (-16 à -20°) e (+1 à +7°) °C, tensão alimentação: 110/220 v	UNIDADE	6
81	FREEZER	Freezer, tipo: vertical, capacidade: 300 l, tipo portas: frontais, sistema degelo: frost free, tensão alimentação: 110/220v, características adicionais: porta vidro antiembaçante e fechamento automático, quantidade portas: 2 un	UNIDADE	3
82	LAVADORA	Lavadora alta pressão, potência consumida: 0,2 kw/h, modelo: monofásico, acessórios: reservatório para detergente, 700w 2100 psilibras 360lh profissional semi intensivo 127v voltagem 110 volts fonte de alimentacao energia eletrica cor amarelo	UNIDADE	4
83	CONCENTRADOR DE OXIGÊNIO	Concentrador de oxigenio vazão de oxigênio: 0-5 l/min; dimensões: 305mm x 300mm x 535mm; concentração de oxigênio (pureza): 93% ±3%; voltagem: 110volts ou 220 volts; modo de funcionamento: contínuo; pressão máxima de saída: 8,5psi; ruído: = 45db; sensor do alarme de concentração de oxigênio: < 82%; registro anvisa: concentrador 80488299007 / cateter 80488290011 garantia: concentrador 12 meses / cateter/ copo umidificador 3 meses - mercury 5l, 220v	UNIDADE	4
84	REFRIGERADOR	Refrigerador duplex, capacidade refrigeração: 470 l, capacidade congelador: 115 l, altura: 186 cm, largura: 72 cm, profundidade: 71 cm, tipo portas: reversíveis, sistema degelo: automático, tensão alimentação: 110 v, características adicionais: prateleiras deslizante	UNIDADE	6
85	ARMÁRIO EM AÇO	Armário aço, acabamento superficial: pintura eletrostática com epóxi, cor: cinza, quantidade portas: 4 un, altura: 133 cm, largura: 0,46 cm, profundidade: 0,70 cm, características adicionais: gavetas telescópicas com fechadura e corrediça, material: chapa aço 22	UNIDADE	30
86	ESPRESSO DE FRUTA	Espremedor de frutas - tipo: industrial; material do corpo: aço inoxidável ; acompanha: 01 extrator de suco, 01 copo, 02 cones de extração (carambolas), 01 peneira; capacidade mínima: 1 l; potência mínima: 500 w; voltagem: bivolt.	UNIDADE	4
87	ASPIRADOR DE PÓ	Aspirador de pó e água, capacidade: 8 l, tensão alimentação: 220 v, características adicionais: bocal piso 2 posições (piso/carpete), 2 tubos pro, potência: 1.200w	UNIDADE	4
88	PROCESSADOR DE ALIMENTOS	Processador de alimentos - tipo: industrial tensão: 110/220 volts processador de alimentos, industrial, totalmente confeccionado em aço inox, contendo 06 discos: sendo 01 ralador, 02 fatiadores com 1,5 mm e 3,0 mm de espessura e 03 desfiador com 3,0 mm, 5,0 mm e 8,0 mm, bocal de alimentação possui diâmetro de 103 mm. Possuem estrutura, gabinete e vasilha coletora em alumínio, bem como os discos, que são revestidos em aço inoxidável.	UNIDADE	3



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

89	LIQUIDIFICADOR INDUSTRIAL	Liquidificador industrial, cap. 10 litros, copo e corpo aço inox, voltagem: 127v ou bivolt liquidificador; tipo industrial; capacidade para 10 litros; corpo, copo com alças e lâmina de aço inox; copo sem solda; voltagem: 220v ou bivolt; rotação 3500rpm; potência 0,5cv/368w; com velocidade; pés antiderrapantes; fabricado em conformidade com a norma nr12 - segurança; com certificação compulsória do inmetro; deve ser isento de rebarbas ou arestas cortantes; garantia mínima de 12 meses e manual de instruções; acondicionado de forma apropriada, de modo a garantir seu recebimento em perfeito estado de conservação	UNIDADE	4
90	LAVA LOUÇAS	Lava louças industrial painel eletrônico: proporciona facilidade na operação. Temperaturas: 55°C a 65°C de lavagem e 80°C a 90°C de enxágue. Consumo: 2,4 litros de água por ciclo. Construída em aço inoxidável. Painel de comando eletrônico posicionado na parte superior frontal do equipamento. Abertura da porta frontal com ampla altura útil de 380 mm. Braços de lavagem e de enxágue independentes e confeccionados em aço inoxidável. Tanque de lavagem de 20 litros de água com pranchas coletoras de resíduos posicionadas na parte superior do tanque. Paredes internas com cantos arredondados que evitam o acúmulo de resíduos e facilitam a higienização do equipamento. Porta com parede dupla para melhor isolamento térmico e acústico. Aquecedor de enxágue incorporado com capacidade para 7 litros de água.	UNIDADE	3
91	BALANÇA DIGITAL	Balança digital eletrônica de mesa. Capacidade de pesagem de pelo menos 100 gramas até 15 kg. Voltagem 127 w ou bivolt. Prato superior de pesagem em aço inox, visor em cristal líquido.características: possibilidade de funcionamento bateria. Desligamento automático após 2 minutos sem uso. Botão on/off para ligar ou desligar e visor com iluminação.	UNIDADE	3
92	AR CONDICIONADO 30.000 BTU'S	Aparelho ar condicionado, capacidade refrigeração 30.000 btu, tensão 110/220 v, tipo split, modelo split inverter, características adicionais 1 controle remoto/display digital/timer/selo procel	UNIDADE	3
93	TELEVISOR	Televisor, modelo: smart, tamanho mínimo: 80 polegadas, resolução mínima: 3840 x 2160, wi-fi integrado, com navegador e possibilidade de instalação de aplicativos, sistema operacional nativo do fabricante da tv, conversor digital interno, entrada para cabo rf, no mínimo 3 entradas hdmi, entrada usb, controle remoto original do fabricante, entrada ethernet, voltagem: 110 v, garantia mínima: 12 (doze) meses, contados do primeiro dia útil subsequente à data de emissão do termo de recebimento definitivo.	UNIDADE	1
94	BALCÃO TÉRMICO	Balcão térmico com 4 cubas em aço inox 430 escovado (parte externa). Estrutura de sustentação tubular; rodízios giratórios para locomoção com freios; controle de temperatura por termostato. Com resistencia em aço inox blindado e termostato com controle de temperatura. 127 volts ou bivolt e com dimensões mínimas de 1300 x 1130 x 627 (a x l x p). Com frete, entrega e instalação inclusos.	UNIDADE	3



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

95	BATEDEIRA DOMÉSTICA	Tipo: planetária, capacidade: 2.000 ml, componentes adicionais: trava automática e disco regulagem altura tijelas, características adicionais: 5 velocidades e batedores para massas leve, média, voltagem: 110 v	UNIDADE	2
----	----------------------------	---	----------------	----------

1.3. Os bens objeto deste termo de referência são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bens de luxo, conforme Decreto Municipal nº 11, de 16 de janeiro de 2024.

1.5. 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, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art.75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021)

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A empresa vencedora obriga-se a fornecer o objeto a que se refere este Termo, de acordo com as especificações aqui descritas, sendo de sua inteira responsabilidade a imediata substituição do mesmo, quando constatado no seu recebimento não estar em conformidade com as referidas especificações.

3.2. Recebido o objeto, se a qualquer tempo durante a sua utilização normal vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á a imediata notificação da empresa registrada/contratada para efetuar a substituição do mesmo.

3.3. Em subsídio ao edital se levará em conta também as normas do Código de Defesa do Consumidor Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990.

3.4. O interessado em contratar deve atuar no ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, e comprovar regularidade fiscal junto ao município, estado e união, inclusive quanto às obrigações trabalhistas e previdenciárias, por meio da apresentação de certidão ou documento equivalente emitido pelo respectivo órgão;

3.5. O licitante deverá apresentar sua proposta contendo a descrição detalhada do bem, com as informações similares à especificação do termo de referência, contendo ainda a indicação da marca e características relevantes;

3.6. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, transporte e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento, correndo o ônus por conta exclusiva da contratada;

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1 O fornecimento dos bens será efetuado de forma parcelada de acordo com as necessidades de cada secretaria, independentemente da quantidade solicitada, com prazo de entrega não superior a 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento.

5.1.1. O prazo de entrega poderá ser reduzido a depender da demanda, mediante acordo mútuo.

5.2. A empresa registrada na ata de registro de preços deverá fornecer os itens solicitados de acordo com as especificações técnicas, quantitativos e prazos estabelecidos no instrumento convocatório, no Termo de Referência e na respectiva ordem de fornecimento.

5.3. Os bens deverão ser entregues nos locais indicados pela Administração, no âmbito do Município de Marliéria/MG, podendo abranger unidades administrativas, de saúde e de assistência social, educação conforme especificado na ordem de fornecimento.

5.4. Os bens deverão ser novos, de primeiro uso, devidamente embalados, acondicionados e transportados em condições adequadas, de modo a garantir sua integridade física e funcional. Quando aplicável, deverão estar acompanhados de manuais, certificados de garantia e demais documentos exigidos.

5.5. Os itens que apresentarem defeitos, avarias, inconformidades com as especificações ou problemas de funcionamento deverão ser substituídos pela detentora/contratada no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da notificação, sem custos adicionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

5.6. Os bens deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses ou conforme normas do fabricante, prevalecendo o prazo mais vantajoso para a Administração.

5.7. Nos casos de atraso na entrega dos bens, os licitantes estarão sujeitos as sanções estabelecidas neste instrumento convocatório.

5.8. Após a entrega os bens estarão sujeitos a aceitação e ao recebimento provisório e definitivo, através do fiscal e gestor do contrato respectivamente.

5.9. O horário de funcionamento para o recebimento dos bens é de 08h00 às 15h30min.

6. MODELO DE GESTÃO DA ATA/CONTRATO

6.1. A ata/contrato deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre o município e a empresa vencedora devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3. O município poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura da ata/contrato ou instrumento equivalente, o município poderá convocar o representante da empresa vencedora para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização.

Fiscais Técnicos: Valéria Borges de Castro e Aderline De Jesus Moraes

Fiscais Administrativos: Itagiane Aparecida Carvalho Costa e Lindiomara A Dias Faustino

Gestores do Contrato: Janilma Auxiliadora Santos e Dilcéia Martins da Silva Lana, Ana Paula Rodrigues Campos da Silva, Adeyr Rodrigues do Nascimento, Robson Carvalho Benedito, Marcos da Silva Santos

Fiscalização Técnica

6.5. Aos fiscais técnicos da ata/contrato cabe auxiliar o gestor no acompanhamento e fiscalização quanto aos aspectos técnicos.

6.6. Sanar dúvidas ou divergências técnicas relacionadas à execução do objeto.

6.7. Registrar, em relatório de vistoria técnica ou em documento pertinente, as ocorrências relevantes e respectivas sugestões de regularização, comunicando-as ao gestor da ata/contrato.

6.8. Adotar medidas preventivas de controle de atas/contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da prestação de serviços.

6.9. Conferir e atestar as faturas relativas aos serviços;

6.10. Avaliar os serviços executados;

6.11. Zelar pela observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução exigíveis para o perfeito cumprimento do objeto.

6.12. Emitir pareceres técnicos em pedidos de alterações contratuais.

6.13. Receber provisoriamente o objeto, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.14. Propor a aplicação de penalidades à detentora/contratada;

6.15. Auxiliar o gestor da ata/contrato no desempenho da atribuição de que trata o inciso V, do artigo 15, do Decreto Municipal nº 09, de 16 de janeiro de 2024.

Fiscalização Administrativa

6.16. Aos fiscais administrativos da ata/contrato cabe auxiliar o gestor no acompanhamento e fiscalização quanto aos aspectos administrativos.

6.17. Sanar dúvidas ou divergências administrativas relacionadas à execução do objeto;

6.18. Realizar tarefas de controle de prazos, de acompanhamento de empenhos, pagamentos, garantias e glosas, de formalização de apostilamentos e de termos aditivos.

6.19. Verificar a manutenção das condições de habilitação da detentora/contratada, inclusive, mediante eventual solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes.

6.20. Registrar, em documento pertinente, as ocorrências relevantes, comunicando-as ao gestor da ata/contrato com propostas de regularização.

6.21. Adotar medidas preventivas de controle de atas/contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da realização de serviços.

6.22. Receber o objeto provisoriamente, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

6.23. Propor a aplicação de penalidades à detentora/contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

6.24. Auxiliar o gestor da ata/contrato no desempenho da atribuição de que trata o inciso V, do artigo 15, do Decreto Municipal nº 009, de 16 de janeiro de 2024

Gestor da Ata/Contrato

6.25. Ao gestor da ata/contrato cabe acompanhar, com auxílio dos fiscais técnicos, administrativos e setoriais, todas as etapas da execução contratual, inclusive analisar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e propostas de alteração contratual.

6.26. Receber definitivamente o objeto, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021

6.27. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega dos bens;

6.28. Garantir a inserção e manutenção dos dados referentes a ata/contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas;

6.29. Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução da ata/contrato;

6.30. Adotar as providências necessárias para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, de que trata o artigo 158 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

6.31. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial.

7. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.1. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.2. As entregas dos bens, poderão ser rejeitadas, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da empresa registrada/contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da entrega e recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. O prazo para a solução, pela empresa registrada/contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da ata/contrato.

Liquidação

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

7.8. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento.

7.9. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a empresa contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser preferencialmente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.11. Constatando-se a situação de irregularidade da empresa registrada/contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da empresa contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.13. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

7.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Da Forma de Pagamento

7.15. O faturamento será efetuado mediante as entregas e o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a apresentação e aceitação da nota fiscal pela secretaria requisitante, transcorrido o prazo necessário para tramitação no Departamento de Contabilidade do Município.

7.16. O Município se reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, as entregas estiverem em desacordo com as especificações apresentada e aceita.

7.17. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários (INSS e FGTS).

7.18. O Município poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela empresa vencedora, nos termos da ata/contrato.

7.19. Nenhum pagamento será efetuado à empresa registrada/contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

7.20. A empresa registrada/vencedora regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajustes

7.21. Os preços registrados e os contratos deles decorrentes poderão ser reajustados após 1 (um) ano da apresentação da proposta, de acordo com o IPCA, acumulado dos últimos 12 meses, ou outro índice que venha a substituí-lo.

8. SUBCONTRATAÇÃO:

8.1. É expressamente proibida a subcontratação do objeto da presente licitação.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO no sistema de REGISTRO DE PREÇOS, na forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento menor preço por item

Exigência de Habilitação

9.2. Definido o resultado do julgamento, após a verificação de conformidade da proposta, o responsável pelo procedimento licitatório verificará a documentação de habilitação do licitante, conforme disposições do edital de licitação.

9.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via Plataforma de licitações Licitar Digital: www.licitardigital.com.br

9.4. Os documentos remetidos por meio da Plataforma de licitações Licitar Digital: www.licitardigital.com.br, poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo(a) pregoeiro(a)

9.5. Para habilitação dos licitantes, serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de cumprir o objeto da licitação.

9.6. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à habilitação:

9.6.1. Habilitação Jurídica

9.6.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.6.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.6.1.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.6.1.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

9.6.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.6.1.7. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

9.6.2. Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista

9.6.2.1. CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda.

9.6.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.6.2.3. Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual.

9.6.2.4. Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Municipal.

9.6.2.5. FGTS - Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.

9.6.2.6. CNDT - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao).

9.6.2.7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.6.3. Documentação Técnica

9.6.3.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

9.6.3.1.1. A exigência de qualificação técnica nos certames públicos, notoriamente, possui como finalidade comprovar que o licitante possui aptidão necessária para a realização da atividade pertinente ao objeto da licitação e, quando for o caso, o conhecimento técnico especializado e a capacitação operativa para cumprir o objeto do contrato.

9.6.4. Qualificação Econômico-Financeira

9.6.4.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor judicial do foro da pessoa jurídica.

9.6.4.2. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

9.6.4.2.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.

9.6.4.2.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

9.6.4.2.3. ateste de condição de habilitação preexistente à abertura da sessão pública.

9.6.4.3. Na análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação e a equipe de apoio poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.6.5.4. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital de licitação.

9.6.4.5. Na participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.6.4.5.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

9.6.4.5.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.6.4.5.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

9.6.4.5.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

9.6.4.5.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

9.6.4.5.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.6.4.5.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO E DA DETENTORA/CONTRATADA

10.1. São obrigações do Município

10.1.1. Permitir acesso dos empregados da detentora/contratada às dependências do Município para a entrega dos bens;

10.1.2. Impedir que terceiros forneçam os bens objeto da Ata/Contrato;

10.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da detentora/contratada;

10.1.4. Devolver os bens que não apresentarem condições de serem usados;

10.1.5. Notificar a detentora/contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução da ata/contrato, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

10.1.6. Solicitar, por intermédio de Autorização de Fornecimento expedida pelo setor de compras e licitações o fornecimento dos bens objeto da Ata/Contrato;

10.1.7. Comunicar a detentora/contratada, qualquer irregularidade no fornecimento dos bens e interromper imediatamente o fornecimento, se for o caso;

10.1.8 Efetuar o pagamento conforme especificado neste instrumento;

10.2. São Obrigações da Detentora/Contratada

10.2.1. A Detentora/Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes da ata/contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

10.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

10.2.3. Comunicar ao município, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor da ata/contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.2.5 Comunicar ao Município, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

10.2.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.2.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto da ata/contrato;

10.2.8. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.2.9. Os fornecimentos devem ocorrer de acordo com as normas técnicas vigentes e em conformidade com as legislações Federais, Estaduais e Municipais.

10.2.10. Manter durante toda a vigência da ata/contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

10.2.11. Cumprir, durante todo o período de execução da ata/contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

10.2.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal da ata/contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

10.2.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da ata/contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

10.2.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do município;

10.2.16. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas da ata/contrato, fornecendo os bens demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

10.2.17. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução da ata/contrato;

10.2.18. Correrão por conta da empresa contratada todas as despesas com seguros, despacho, fretes, deslocamento, hospedagem, encargos sociais, trabalhistas ou previdenciários, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto;

10.2.19. Substituir ou repor os bens rejeitados pelo gestor da contratação que tenha apresentado defeitos graves de fabricação ou ainda que tenha sido danificado pela empresa vencedora ou preposto seu, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos;

10.2.20. Ressarcir a administração do equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do fornecimento do objeto contratual, exceto quando isso ocorrer por exigência do contratante ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias devidamente comunicadas à contratante no prazo de 48 (quarenta e oito horas), após a sua ocorrência;

10.2.21. Observar para que o transporte, seja ele de que tipo for, as normas adequadas relativas à embalagens, volumes, etc.;

10.2.22. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto da ata/contrato;

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

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

11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra quando for o caso;

11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital, quando for o caso;

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

11.1.3.1. 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

11.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

11.1.5. fraudar a licitação;

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

11.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada, quando for o caso;

11.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

11.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013;

11.2. 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:

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

11.2.4. 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.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados os elementos previstos no art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

11.4. multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 **(dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, bem como a sanção de multa aplicada em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta, respeitarão o devido processo legal, obedecerão ao prazo de defesa previsto nos arts. 156 e seguintes, da Lei 14.133/2021.

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

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.2.1, 11.2.2 e 11.2.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

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

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

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

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

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O orçamento é sigiloso, conforme dispõe o art. 24 da lei 14.133/2021, uma vez que esta administração entende que o orçamento sigiloso oportuno uma melhor proposta, pois não limita nem define o valor, o qual após a abertura das propostas se torna público. No entanto o valor estimado da contratação é de 1.226.717,90 (um milhão duzentos e vinte e seis mil, setecentos e dezessete reais e noventa centavos).

12.2. JUSTIFICATIVA ORÇAMENTO SIGILOSO

12.2.1 Cuidou-se de medida administrativa adotar para este pregão em manter os preços estimados da contratação sob sigilo até o encerramento da fase de lances, nos moldes preconizados pelo inciso I do art. 24 da Lei Federal 14.133/21 com o intuito de favorecer a busca por melhores propostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

12.2.2 Consta-se que a Lei nº 14.133/21 determina, no seu art. 24º, I, que a Administração elabore na fase preparatória do pregão um orçamento dos bens ou serviços a serem licitados, entretanto, não exige, de forma expressa, que a Administração faça constar no edital o orçamento estimado da contratação.

12.2.3. Esse entendimento é corroborado em diversos do Tribunal de Contas da União sobre no sentido de dispensar a publicação do orçamento estimado da contratação no edital do pregão. Vejamos alguns enunciados da jurisprudência selecionada do Tribunal:

***Acórdão nº 2816/2009 – Plenário – TCU** - Na modalidade pregão, o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários não constitui um dos elementos obrigatórios do edital, devendo estar inserido obrigatoriamente no bojo do processo administrativo relativo ao certame. Acórdão nº 394/2009 – Plenário – TCU. Na modalidade pregão, o orçamento estimado não constitui elemento obrigatório do edital, contudo, deve estar inserido no processo relativo ao certame, bem como ser informado no ato convocatório os meios para obtenção desse orçamento. Acórdão nº 1513/2013 – Plenário – TCU. Não é obrigatório que o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários seja parte integrante do edital do pregão, mas o ato convocatório deve conter informações para obter tal orçamento. Acórdão nº 2816/2009 – Plenário – TCU.*

***ACÓRDÃO TCU 2080/2012** - Em sede de licitação, na modalidade pregão, não se configura violação ao princípio da publicidade o resguardo do sigilo do orçamento estimado elaborado pela Administração até a fase de lances, sendo público o seu conteúdo após esse momento.*

12.3. De acordo com o princípio da **eficiência**, o sigilo do orçamento pode ser adotado para garantir que o processo licitatório seja conduzido de forma competitiva, evitando que informações sobre os custos possam ser usadas para fraudar ou manipular o processo, prejudicando a obtenção do melhor preço para a administração pública.

12.4. **Interesse Público:** Pode-se argumentar que a divulgação antecipada de informações orçamentárias pode prejudicar o interesse público, seja ao influenciar o comportamento de participantes na licitação, seja ao comprometer o planejamento de uma execução eficiente e sem vazamentos.

12.5. O sigilo pode ser adotado para **preservar a competitividade** entre os fornecedores, uma vez que a divulgação prematura do orçamento pode prejudicar as condições de negociação, levando a propostas menos vantajosas para a administração pública.

12.6. Portanto, a justificativa para o sigilo do orçamento no caso desta contratação, pode se basear tanto no **princípio de eficiência, razões de competitividade e interesse público** quanto nas **disposições legais** da Lei 14.133/2021, que prevê a possibilidade de resguardar informações estratégicas durante a licitação e execução do contrato.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Nos termos do inciso II, do Art. 16, da Lei Complementar 101, a presente ação governamental tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes.

13.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento vigente.

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

13.4. A indicação da disponibilidade de dotação orçamentária é dispensada no caso de registro de preços, sendo exigida somente para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

13.5. Os recursos necessários à contratação do objeto ora licitado, correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

02.006.001.10.301.0018.1049.4.4.90.52.00 - Ficha 278

02.006.001.10.304.0020.1050.4.4.90.52.00 - Ficha 325

02.006.001.10.305.0020.1051.4.4.90.52.00 - Ficha 327

02.006.002.10.302.0018.1052.4.4.90.52.00 - Ficha 345

02.006.001.10.122.0012.1003.4.4.90.52.00 - Ficha 251

02.006.001.10.303.0018.1084.4.4.90.52.00 - Ficha 281

02.006.002.10.303.0018.1053.4.4.90.52.00 - Ficha 347

02.002.001.04.121.0002.1008.4.4.90.52.00 - Ficha 44

02 005 001 8 244 0022 1010 4.4.90.52 - Ficha 213



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

02 005 001 8 244 0022 1.010 4.4.90.52 - Ficha 213

02.007.001.12.122.0006.1012.4.4.90.52.00 - Ficha 427

02.007.001.12.365.0007.1013.4.4.90.52.00 - Ficha 450

02.007.001.12.361.0008.1014.4.4.90.52.00 - Ficha 472

02.010.001.04.122.0015.1024.4.4.90.52.00 - Ficha 695

02.006.002.10.301.0018.1011.4.4.90.52.00 - Ficha 343

02.008.002.27.813.0013.1018.4.4.90.52.00 - Ficha 597

Todas as Informações do Termo de referência é de Responsabilidades das secretarias demandantes.

JANILMA AUXILIADORA SANTOS

Secretária Municipal de Educação

DILCÉIA MARTINS DA SILVA LANA

Secretária de Administração Pública e Gestão

ROBSON CARVALHO BENEDITO

Secretário Municipal de Obras, Serv. Urbanos e Def. Civil

ADEYR RODRIGUES DO NASCIMENTO

Secretário Municipal de Assistência Social

ANA PAULA RODRIGUES CAMPOS DA SILVA

Secretária Municipal da Saúde

MARCOS DA SILVA SANTOS

Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

APENSO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR-ETP PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2026 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 044/2026

1 – INTRODUÇÃO

1.1. O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a aquisição de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes, destinados à atender às necessidades de manutenção e estruturação das atividades da Secretaria Municipal de Saúde, da Secretaria de Administração Pública e Gestão, da Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Obras, serviços urbanos e defesa Civil, Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Secretaria de educação do Município de Marliéria/MG, Secretaria de Obras, serviços urbanos e defesa Civil e Secretaria de educação.

1.2. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

2 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

A presente contratação encontra respaldo nos princípios que regem a Administração Pública, especialmente os da legalidade, eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, previstos no art. 37 da Constituição Federal, bem como nas disposições da Lei nº 14.133/2021, que disciplina as licitações e contratos administrativos.

A presente contratação decorre da necessidade de suprir demandas contínuas e recorrentes das diversas secretarias do Município de Marliéria/MG, no que se refere à aquisição de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes. Verifica-se que diversas unidades administrativas e operacionais apresentam carência, desgaste ou obsolescência de bens permanentes, o que compromete a qualidade dos serviços prestados, a eficiência das atividades desenvolvidas e as condições adequadas de trabalho dos servidores públicos.

No âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, a aquisição dos referidos bens é essencial para garantir a adequada estruturação das unidades de atendimento, proporcionando melhores condições de assistência à população e contribuindo para a humanização dos serviços de saúde.

Quanto à Secretaria Municipal de Administração Pública e Gestão, a demanda visa assegurar o regular funcionamento das atividades administrativas, promovendo a organização dos ambientes de trabalho, a melhoria da produtividade e a modernização da estrutura administrativa.

No que se refere à Secretaria Municipal de Assistência Social, a contratação é necessária para estruturar e manter os serviços socioassistenciais, garantindo condições adequadas para o atendimento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Dessa forma, a aquisição dos equipamentos, mobiliários e materiais permanentes mostra-se indispensável para assegurar a continuidade, a qualidade e a eficiência dos serviços públicos prestados pelo Município, atendendo ao interesse público e às necessidades institucionais das referidas Secretarias.

A adoção do sistema de registro de preços justifica-se pela natureza dos bens a serem adquiridos, os quais possuem demanda variável e imprevisível ao longo do exercício, sendo inviável a definição prévia de quantitativos exatos. Tal sistemática permite à Administração realizar contratações de forma parcelada, conforme a necessidade, evitando aquisições excessivas, reduzindo desperdícios e promovendo melhor gestão dos recursos públicos.

Por tratar-se apenas de uma quantidade estimada, a Prefeitura Municipal de Marliéria - MG solicitará as entregas até o montante necessário para cada secretaria, ou seja, as solicitações serão fracionadas de acordo com a demanda. Não havendo solicitação de entrega de algum item, não há compromisso pelo seu pagamento.

O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens comum, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, mediante as especificações usuais do mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão Eletrônico.

Somado ao exposto, tem-se que as aquisições é baseado na quantidade de materiais efetivamente adquiridos pelo Município, ou seja, pagamento mediante a quantidade demandada por parte das secretarias, prevalecendo a aplicabilidade dos Princípios da Eficiência, da Impessoalidade, da Supremacia do Interesse Público, da Finalidade, da Razoabilidade e Proporcionalidade na Administração Pública.

3 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

3.1. A referida aquisição está prevista no Plano Anual de Contratações

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A empresa vencedora obriga-se a fornecer o objeto a que se refere este ETP, de acordo com as especificações aqui descritas, sendo de sua inteira responsabilidade a imediata substituição do mesmo, quando constatado no seu recebimento não estar em conformidade com as referidas especificações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

4.2. Recebido o objeto, se a qualquer tempo durante a sua utilização normal vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á a imediata notificação da empresa registrada/contratada para efetuar a substituição do mesmo.

4.3. Em subsídio ao edital se levará em conta também as normas do Código de Defesa do Consumidor Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990.

4.4. O interessado em registrar/contratar deve atuar no ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, e comprovar regularidade fiscal junto ao município, estado e união, inclusive quanto às obrigações trabalhistas e previdenciárias, por meio da apresentação de certidão ou documento equivalente emitido pelo respectivo órgão;

4.5. O licitante deverá apresentar sua proposta contendo a descrição detalhada do bem, com as informações similares à especificação do termo de referência, contendo ainda a indicação da marca e características relevantes;

4.6. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, transporte e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento, correndo o ônus por conta exclusiva da detentora/contratada;

5 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

5.1. A estimativa das quantidades dos equipamentos, mobiliários e materiais permanentes a serem adquiridos foi elaborada com base em critérios técnicos e administrativos, considerando o levantamento das necessidades das Secretaria Municipal de Saúde, da Secretaria de Administração Pública e Gestão, da Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Obras, serviços urbanos e defesa Civil, Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Secretaria de educação do Município de Marliéria/MG.

5.2. Ressalta-se que, por se tratar de Sistema de Registro de Preços, os quantitativos apresentados correspondem a uma estimativa de consumo, não constituindo obrigação de contratação integral por parte da Administração, podendo as aquisições ocorrer de forma parcelada, conforme a necessidade e disponibilidade orçamentária.

5.3. A estimativa foi elaborada de forma a evitar tanto a insuficiência quanto o excesso de bens, buscando o equilíbrio entre a eficiência administrativa e a economicidade, em conformidade com o interesse público.

5.4. Os quantitativos estimados encontram-se detalhados na planilha de itens constante do Termo de Referência, a qual integra o presente instrumento para todos os fins.

6 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

6.1. O levantamento de mercado consiste na análise das possíveis alternativas para atendimento da necessidade administrativa, com a devida justificativa técnica e econômica da solução mais adequada, conforme previsto no art. 18, §1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

6.2. Considerando as características do objeto — aquisição de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes, verifica-se que se trata de bens comuns, amplamente disponíveis no mercado, com múltiplos fornecedores aptos a atender à demanda da Administração Pública.

Diante disso, foram identificadas as seguintes soluções possíveis:

Solução 1: Realização de Licitação Própria – Pregão Eletrônico para Registro de Preços

Descrição:

Consiste na instauração de procedimento licitatório próprio, na modalidade pregão eletrônico, utilizando o Sistema de Registro de Preços, com vistas à seleção da proposta mais vantajosa.

Vantagens:

- Maior competitividade, permitindo a participação de fornecedores de todo o território nacional;
- Possibilidade de obtenção de melhores preços em razão da ampla disputa;
- Maior controle sobre especificações técnicas, quantitativos e condições contratuais;
- Transparência e padronização do processo;
- Possibilidade de contratação parcelada conforme a necessidade (SRP), evitando estoques desnecessários;
- Planejamento adequado às demandas específicas do Município.

Desvantagens:

- Maior prazo para conclusão do processo licitatório;
- Necessidade de mobilização da equipe técnica para condução do certame.

Solução 2: Adesão à Ata de Registro de Preços de Outro Órgão (“Carona”)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

Descrição:

Consiste na contratação por meio da adesão a uma Ata de Registro de Preços vigente, gerenciada por outro órgão ou entidade pública.

Vantagens:

- Maior celeridade na contratação, uma vez que dispensa a realização de novo certame;
- Redução de custos administrativos com o processo licitatório;
- Possibilidade de obtenção de preços vantajosos decorrentes de economia de escala.

Desvantagens:

- Necessidade de comprovação formal da vantajosidade por meio de pesquisa de preços atualizada;
- Limitações legais quanto aos quantitativos que podem ser aderidos;
- Menor controle sobre especificações técnicas e condições contratuais;
- Risco de incompatibilidade com as necessidades específicas do Município.

Solução 3: Realização de Licitação Própria através de Pregão Eletrônico sem Sistema de Registro de Preços

Descrição:

Consiste na realização de procedimento licitatório próprio, na modalidade pregão eletrônico, com contratação imediata e quantitativos previamente definidos, sem utilização do Sistema de Registro de Preços.

Vantagens:

- Maior simplicidade na gestão contratual, com definição exata dos quantitativos a serem adquiridos;
- Possibilidade de contratação mais rápida após a conclusão do certame, sem necessidade de gerenciamento de ata;
- Indicado para demandas pontuais e previamente quantificadas;
- Redução da necessidade de controle contínuo de saldo de ata.

Desvantagens:

- Necessidade de definição prévia e precisa dos quantitativos, o que pode ser inviável diante de demandas variáveis;
- Risco de aquisições em quantidade superior ou inferior à real necessidade da Administração;
- Menor flexibilidade para atender demandas futuras ou imprevisíveis ao longo do exercício;
- Possibilidade de necessidade de realização de novos processos licitatórios em curto prazo, aumentando custos administrativos;
- Menor eficiência para atendimento de demandas contínuas e recorrentes, como no presente caso.

ANÁLISE COMPARATIVA DAS SOLUÇÕES

Considerando as soluções identificadas para atendimento da necessidade administrativa — (i) realização de licitação própria na modalidade pregão eletrônico para registro de preços; (ii) adesão à ata de registro de preços de outro órgão; e (iii) realização de licitação própria na modalidade pregão eletrônico sem utilização do sistema de registro de preços — procedeu-se à análise comparativa com base nos critérios de economicidade, eficiência, flexibilidade, controle administrativo e adequação à natureza da demanda.

A **Solução 1 – Realização de Licitação Própria – Pregão Eletrônico para Registro de Preços** apresenta elevada vantajosidade, especialmente em razão da natureza dos bens a serem adquiridos, cuja demanda é contínua, variável e de difícil mensuração prévia. O Sistema de Registro de Preços permite à Administração realizar contratações de forma parcelada, conforme a necessidade, evitando formação de estoques desnecessários e reduzindo o risco de desperdício de recursos públicos. Além disso, proporciona ampla competitividade, possibilitando a participação de fornecedores em âmbito nacional, o que tende a resultar em propostas mais vantajosas. Destaca-se, ainda, o maior controle sobre as especificações técnicas e condições contratuais, garantindo melhor aderência às necessidades das Secretarias Municipais.

A **Solução 2 – Adesão à Ata de Registro de Preços de Outro Órgão** apresenta como principal vantagem a celeridade na contratação, uma vez que dispensa a realização de novo procedimento licitatório. Contudo, essa alternativa possui limitações relevantes, como a necessidade de comprovação formal da vantajosidade, restrições quanto aos quantitativos que podem ser utilizados e menor flexibilidade para adequação às especificidades da Administração Municipal. Ademais, pode haver incompatibilidade entre os itens registrados na ata e as reais necessidades do Município, o que compromete a eficiência da contratação.

Já a **Solução 3 – Realização de Licitação Própria – Pregão Eletrônico sem Registro de Preços** mostra-se adequada apenas para demandas pontuais e previamente definidas. No presente caso, entretanto, verifica-se que as necessidades das Secretarias são contínuas e sujeitas a variações ao longo do tempo, o que dificulta a definição



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

precisa dos quantitativos. Essa limitação pode resultar tanto na aquisição insuficiente quanto no excesso de bens, além de exigir a realização de novos processos licitatórios em curto prazo, elevando custos administrativos e reduzindo a eficiência da gestão pública.

Diante da análise realizada, verifica-se que a **Solução 1 – Realização de Licitação Própria – Pregão Eletrônico para Registro de Preços** é a que melhor atende ao interesse público, por reunir, de forma equilibrada, maior competitividade, economicidade, flexibilidade e eficiência administrativa. Essa solução permite o atendimento adequado das demandas das Secretarias Municipais, com aquisições sob demanda, melhor planejamento dos gastos públicos e maior segurança jurídica.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. A solução adotada consiste na realização de procedimento licitatório próprio, na modalidade pregão eletrônico, com utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), visando à futura e eventual aquisição de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes, destinados ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Saúde, da Secretaria de Administração Pública e Gestão, da Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Obras, serviços urbanos e defesa Civil, Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Secretaria de educação do Município de Marliéria/MG.

7.2. A opção pelo Sistema de Registro de Preços fundamenta-se nas características dos bens a serem adquiridos, cuja demanda apresenta natureza contínua, recorrente e variável ao longo do tempo, não sendo possível a definição precisa e definitiva dos quantitativos no momento inicial da contratação. Nesse contexto, o SRP mostra-se como a solução mais adequada, pois permite a realização de contratações de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, durante a vigência da ata, evitando aquisições desnecessárias, minimizando riscos de desperdício e promovendo maior racionalização dos recursos públicos.

7.3. A solução contempla a realização de certame com ampla competitividade, possibilitando a participação de fornecedores em âmbito nacional, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa, em conformidade com os princípios da isonomia, economicidade e eficiência. Ademais, possibilita maior controle por parte da Administração quanto às especificações técnicas, condições de fornecimento, prazos e padrões de qualidade dos bens a serem adquiridos.

7.4. Os itens objeto da contratação deverão atender a requisitos mínimos de qualidade, durabilidade, ergonomia, segurança e funcionalidade, observando as normas técnicas e regulamentares aplicáveis, de modo a garantir condições adequadas de trabalho aos servidores públicos e a adequada prestação dos serviços à população usuária.

7.5. A execução da solução dar-se-á por meio da formalização de Ata de Registro de Preços, com posterior emissão de ordens de fornecimento conforme a demanda das Secretarias, incluindo, quando aplicável, a entrega, montagem e instalação dos bens, bem como a garantia e assistência técnica, assegurando a plena operacionalidade dos itens adquiridos.

7.6. Dessa forma, a adoção do pregão eletrônico com Sistema de Registro de Preços apresenta-se como a alternativa mais eficiente e vantajosa para a Administração, por proporcionar maior flexibilidade na gestão das aquisições, otimização dos processos administrativos, economicidade na aplicação dos recursos públicos e garantia do atendimento contínuo das necessidades institucionais do Município.

8. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

8.1. O orçamento é sigiloso, conforme dispõe o art. 24 da lei 14.133/2021, uma vez que esta administração entende que o orçamento sigiloso oportuno uma melhor proposta, pois não limita nem define o valor, o qual após a abertura das propostas se torna público. No entanto o valor estimado da contratação é de 1.226.717,90 (um milhão duzentos e vinte e seis mil, setecentos e dezessete reais e noventa centavos).

8.2. JUSTIFICATIVA ORÇAMENTO SIGILOSO

8.2.1 Cuidou-se de medida administrativa adotar para este pregão em manter os preços estimados da contratação sob sigilo até o encerramento da fase de lances, nos moldes preconizados pelo inciso I do art. 24 da Lei Federal 14.133/21 com o intuito de favorecer a busca por melhores propostas.

8.2.2 Constata-se que a Lei nº 14.133/21 determina, no seu art. 24º, I, que a Administração elabore na fase preparatória do pregão um orçamento dos bens ou serviços a serem licitados, entretanto, não exige, de forma expressa, que a Administração faça constar no edital o orçamento estimado da contratação.

8.2.3. Esse entendimento é corroborado em diversos do Tribunal de Contas da União sobre no sentido de dispensar a publicação do orçamento estimado da contratação no edital do pregão. Vejamos alguns enunciados da jurisprudência selecionada do Tribunal:

Acórdão nº 2816/2009 – Plenário – TCU - Na modalidade pregão, o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários não constitui um dos elementos obrigatórios do edital, devendo estar inserido obrigatoriamente no bojo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

do processo administrativo relativo ao certame. Acórdão nº 394/2009 – Plenário – TCU. Na modalidade pregão, o orçamento estimado não constitui elemento obrigatório do edital, contudo, deve estar inserido no processo relativo ao certame, bem como ser informado no ato convocatório os meios para obtenção desse orçamento. Acórdão nº 1513/2013 – Plenário – TCU. Não é obrigatório que o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários seja parte integrante do edital do pregão, mas o ato convocatório deve conter informações para obter tal orçamento. Acórdão nº 2816/2009 – Plenário – TCU.

ACÓRDÃO TCU 2080/2012 - Em sede de licitação, na modalidade pregão, não se configura violação ao princípio da publicidade o resguardo do sigilo do orçamento estimado elaborado pela Administração até a fase de lances, sendo público o seu conteúdo após esse momento.

8.3. De acordo com o princípio da eficiência, o sigilo do orçamento pode ser adotado para garantir que o processo licitatório seja conduzido de forma competitiva, evitando que informações sobre os custos possam ser usadas para fraudar ou manipular o processo, prejudicando a obtenção do melhor preço para a administração pública.

8.4. Interesse Público: Pode-se argumentar que a divulgação antecipada de informações orçamentárias pode prejudicar o interesse público, seja ao influenciar o comportamento de participantes na licitação, seja ao comprometer o planejamento de uma execução eficiente e sem vazamentos.

8.5. O sigilo pode ser adotado para preservar a competitividade entre os fornecedores, uma vez que a divulgação prematura do orçamento pode prejudicar as condições de negociação, levando a propostas menos vantajosas para a administração pública.

8.6. Portanto, a justificativa para o sigilo do orçamento no caso desta contratação, pode se basear tanto no princípio de eficiência, razões de competitividade e interesse público quanto nas disposições legais da Lei 14.133/2021, que prevê a possibilidade de resguardar informações estratégicas durante a licitação e execução do contrato.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

9.1. A presente contratação será realizada de forma parcelada, mediante a utilização do Sistema de Registro de Preços, em conformidade com o princípio do parcelamento do objeto, previsto na Lei nº 14.133/2021, o qual orienta a Administração Pública a dividir o objeto sempre que isso se mostrar técnica e economicamente viável, com vistas à ampliação da competitividade e à obtenção da proposta mais vantajosa.

9.2. No caso em análise, o objeto é composto por diversos itens de natureza distinta — equipamentos, mobiliários e materiais permanentes, os quais são usualmente fornecidos por diferentes segmentos do mercado. Dessa forma, o parcelamento por itens ou grupos de itens mostra-se adequado, permitindo a participação de um maior número de fornecedores, inclusive microempresas e empresas de pequeno porte, fomentando a competitividade e promovendo a isonomia entre os licitantes.

9.3. Além disso, o parcelamento da solução revela-se tecnicamente viável, uma vez que os itens não possuem interdependência entre si, podendo ser adquiridos de forma independente, sem prejuízo da funcionalidade ou da finalidade da contratação. Tal característica afasta a necessidade de contratação conjunta, permitindo maior flexibilidade na gestão das aquisições.

9.4. Sob o aspecto econômico, o parcelamento contribui para a obtenção de melhores preços, uma vez que possibilita a especialização dos fornecedores por tipo de produto, reduzindo custos e ampliando a eficiência da contratação. Ademais, evita a concentração do fornecimento em um único fornecedor, reduzindo riscos relacionados à execução contratual.

9.5. Importante destacar que, aliado ao parcelamento por itens, o Sistema de Registro de Preços permite ainda o parcelamento no tempo, possibilitando que as aquisições sejam realizadas de forma gradual, conforme a necessidade da Administração, evitando formação de estoques desnecessários, minimizando perdas e promovendo melhor planejamento orçamentário.

9.6. Dessa forma, o parcelamento da solução mostra-se técnica e economicamente viável, adequado à natureza do objeto e alinhado ao interesse público, contribuindo para maior eficiência, economicidade e competitividade do processo licitatório.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1. Melhoria da estrutura física e operacional das unidades municipais garantindo a adequada estruturação das Secretarias Municipais, por meio da disponibilização de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes compatíveis com as necessidades institucionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

10.2. Continuidade e qualidade na prestação dos serviços públicos assegurando condições adequadas de trabalho aos servidores e de atendimento à população, contribuindo para a melhoria da qualidade, eficiência e humanização dos serviços prestados, especialmente nas áreas de saúde e assistência social.

10.3. Otimização dos recursos públicos promovendo o uso racional dos recursos financeiros, por meio da aquisição planejada e parcelada dos bens, evitando desperdícios, aquisições desnecessárias e formação de estoques inadequados.

10.4. Aumento da eficiência administrativa reduzindo o tempo e os custos administrativos relacionados a processos de contratação, mediante a utilização do Sistema de Registro de Preços, que permite maior agilidade nas aquisições e melhor gestão das demandas ao longo do tempo.

10.5. Ampliação da competitividade e obtenção de melhores preços assegurando ampla participação de fornecedores, aumentando a competitividade do certame e contribuindo para a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

10.6. Redução de riscos na contratação minimizando riscos relacionados à falta de materiais, obsolescência de equipamentos e interrupção de serviços, garantindo maior previsibilidade e segurança na execução das atividades institucionais.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS A ATA/CONTRATO

11.1. Não se identificou a necessidade de adoção de providências prévias à celebração da Ata de Registro de Preços e/ou do contrato dela decorrente, tendo em vista que o objeto da contratação — aquisição de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes, não demanda adaptações estruturais, adequações do ambiente físico, nem capacitação específica de servidores para sua utilização, gestão ou fiscalização.

11.2. Os bens a serem adquiridos possuem características comuns de mercado e utilização rotineira no âmbito da Administração Pública, não exigindo preparo técnico especializado ou condições operacionais extraordinárias para seu recebimento, armazenamento ou uso.

11.3. Ademais, não foram identificadas exigências legais ou técnicas que imponham à Administração a necessidade de adoção de medidas preparatórias prévias à formalização da ata ou à execução das contratações dela decorrentes.

11.4. Ressalta-se que a gestão e fiscalização contratual serão realizadas por servidores já integrantes do quadro funcional, devidamente aptos ao desempenho de suas atribuições, nos termos da legislação vigente.

11.5. Dessa forma, conclui-se que a formalização da Ata de Registro de Preços poderá ocorrer de maneira direta, observados os trâmites legais e os princípios que regem a Administração Pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

11.6. A inexistência de providências prévias contribui para a celeridade do processo de contratação, sem prejuízo da segurança jurídica e da adequada execução do objeto, favorecendo o atendimento tempestivo das necessidades da Administração Municipal.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

12.1. O município não possui contratos para as aquisições correlatas ao presente processo licitatório.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1. A presente contratação, referente à aquisição de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes, não apresenta, em regra, impactos ambientais significativos, considerando tratar-se de bens de uso comum, amplamente disponíveis no mercado e destinados às atividades administrativas e operacionais rotineiras da Administração Pública.

13.2. Não obstante, reconhece-se que toda atividade de consumo pode gerar impactos ambientais indiretos, especialmente no que se refere à extração de matérias-primas, processos de fabricação, transporte, utilização e descarte dos bens ao final de sua vida útil.

13.3. Diante disso, a Administração adotará, sempre que possível, medidas voltadas à mitigação de eventuais impactos ambientais, tais como:

13.3.1. Aquisição de bens com maior durabilidade e qualidade, reduzindo a necessidade de substituições frequentes e, conseqüentemente, a geração de resíduos;

13.3.2. Preferência por bens que atendam a normas técnicas e ambientais vigentes, quando aplicável, incluindo certificações de qualidade, eficiência energética e sustentabilidade;

13.3.3. Incentivo à aquisição de equipamentos com menor consumo de energia, contribuindo para a redução do impacto ambiental durante a fase de uso;

13.3.4. Observância de critérios de sustentabilidade nas especificações dos itens, sempre que tecnicamente viável, conforme diretrizes da Administração Pública;

13.3.5. Destinação adequada dos bens inservíveis, em conformidade com a legislação vigente, priorizando, quando possível, a reutilização, reciclagem ou descarte ambientalmente adequado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

13.3.6. Redução de desperdícios, mediante planejamento adequado das aquisições por meio do Sistema de Registro de Preços, evitando a formação de estoques desnecessários.

13.4. Dessa forma, conclui-se que, embora os impactos ambientais diretos da contratação sejam reduzidos, a Administração Pública adotará práticas que promovam o consumo consciente e a sustentabilidade, alinhando-se aos princípios da responsabilidade ambiental e do desenvolvimento sustentável.

14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

14.1. A presente contratação mostra-se viável sob os aspectos técnico, operacional, orçamentário e jurídico, considerando a necessidade administrativa devidamente justificada, a adequação da solução escolhida e a existência de condições para sua implementação.

14.2. Verifica-se que os bens a serem adquiridos — equipamentos, mobiliários e materiais permanentes, são amplamente disponíveis no mercado, padronizados e fornecidos por diversos fabricantes e distribuidores, não havendo restrições que impeçam a competitividade ou a execução do objeto. As especificações poderão ser definidas de forma clara e objetiva, garantindo a aquisição de bens que atendam às necessidades da Administração.

14.3. A contratação encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021, sendo adequada a utilização da modalidade pregão eletrônico para aquisição de bens comuns, bem como do Sistema de Registro de Preços, em razão da natureza contínua e variável da demanda. O procedimento será conduzido em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

14.4. Dessa forma, conclui-se que a contratação é plenamente viável, apresentando-se como adequada para o atendimento das necessidades das Secretarias Municipais contribuindo para a melhoria da estrutura administrativa e da qualidade dos serviços públicos prestados à população.

Responsáveis:

JANILMA AUXILIADORA SANTOS

Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

DILCÉIA MARTINS DA SILVA LANA

Secretária de Administração Pública e Gestão Executiva

ROBSON CARVALHO BENEDITO

Secretário Municipal de Obras, Serv. Urbanos, Agricultura, Def. Civil

ADEYR RODRIGUES DO NASCIMENTO

Secretário Municipal de Assistência Social

ANA PAULA RODRIGUES CAMPOS DA SILVA

Secretária Municipal da Saúde

MARCOS DA SILVA SANTOS

Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

ANEXO II – MODELO DE PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2026 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 044/2026

Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes, destinados à atender às necessidades de manutenção e estruturação das atividades da Secretaria Municipal de Saúde, da Secretaria de Administração Pública e Gestão, da Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Obras, serviços urbanos e defesa Civil, Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Secretaria de educação do Município de Marliéria/MG.

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTDE	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
VALOR GLOBAL:						

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: -----

VALIDADE DA PROPOSTA: Mínimo de 60 (sessenta) dias.

OBSERVAÇÃO: A empresa licitante deve fornecer marca para os itens relacionados acima, sob pena de desclassificação de sua proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

ANEXO III - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2026 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2026 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 044/2026

O MUNICÍPIO DE MARLIÉRIA, Estado de Minas Gerais, com endereço na Praça JK nº 106, Centro em Marliéria/MG, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o nº 16.796.872/0001-48, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **HAMILTON LIMA PAULA** e pela Senhora **DILCÉIA MARTINS DA SILVA LANA**, Secretária de Administração Pública e Gestão, nomeada pelo Portaria nº 073 de 15 de dezembro de 2022, portadora da matrícula funcional nº 1541, considerando o julgamento da licitação PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2026 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 044/2026, RESOLVE registrar preços com a empresa -----, inscrita no CNPJ sob o nº. ----- com sede à -----, Bairro ----- em -----, CEP -----, representada pelo(a) senhor(a) -----, inscrito no CPF sob o nº. -----, Sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal nº 010, de 16 de janeiro de 2023 e Decreto Municipal nº 017, de 29 de janeiro de 2024, 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 equipamentos, mobiliários e materiais permanentes, destinados à atender às necessidades de manutenção e estruturação das atividades da Secretaria Municipal de Saúde, da Secretaria de Administração Pública e Gestão, da Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Obras, serviços urbanos e defesa Civil, Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Secretaria de educação do Município de Marliéria/MG, com recursos próprios e vinculados, nos termos e condições negociados a partir da proposta comercial da empresa.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Edital da Licitação;

1.2.2. A Proposta da contratada;

1.2.3. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. Os preços registrados, as especificações do objeto, a quantidade de cada item e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

Empresa:				CNPJ N°:		
Endereço:						
Item	Descrição	Unid.	Quant.	Marca	Valor Unit.	Valor Total
01						
02						
03						
VALOR GLOBAL:						

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE

3.1. Os órgãos gerenciadores serão a Secretaria Municipal de Saúde, da Secretaria de Administração Pública e Gestão, da Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Obras, serviços urbanos e defesa Civil, Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Secretaria de educação.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.8. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do 1º dia útil subsequente à sua publicação, e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os materiais e utensílios com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2. somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital;

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no Diário Oficial do Município e no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração

5.10. A ata de registro de preços poderá ser assinada por meio de assinatura digital;

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital e observado o disposto no item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos materiais e utensílios registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores.

6.2. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.5. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado;

7.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2 Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2. e no item 7.2.1., o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos municipais.

8.2. O órgão ou entidade gerenciadora que estimou quantidades que pretende contratar será considerado também participante para efeito de remanejamento.

8.3. Para efeito do disposto no subitem 8.1, caberá ao Contratante autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que vier a sofrer redução dos quantitativos informados

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DA CONTRATADA E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro da Detentora será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, caso seja superior àqueles praticados no mercado; ou

9.1.4. sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. O cancelamento da ata de registro de preços poderá ocorrer, total ou parcialmente, pelo gerenciador, desde que devidamente comprovados e justificados:

9.3.1. razões de interesse público;

9.3.2. cancelamento de todos os preços registrados; ou

9.3.3. caso fortuito ou força maior, a pedido do fornecedor

9.4. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.5. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.5.1. Por razão de interesse público;

9.5.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.5.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado.

10. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

10.1. Permitir acesso dos empregados da Detentora da às dependências do Contratante para a entrega dos bens;

10.2. Impedir que terceiros forneçam os bens objeto desta Ata;

10.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Detentora;

10.4. Devolver os bens que não apresentarem condições de serem usados;

10.5. Notificar a Detentora por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução da Ata, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

10.6. Solicitar, por intermédio de Autorização de Fornecimento expedida pelo setor de compras e licitações o fornecimento dos bens objeto desta Ata;

10.7. Comunicar a Detentora, qualquer irregularidade no fornecimento dos bens e interromper imediatamente o fornecimento, se for o caso;

10.8. Efetuar o pagamento conforme especificado neste instrumento;

11. RESPONSABILIDADES DA DETENTORA

11.1. A Detentora deve cumprir todas as obrigações constantes desta Ata e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

11.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

11.3. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor desta Ata ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.5. Comunicar ao Contratante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

11.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto desta Ata;

11.8. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.9. Os fornecimentos devem ocorrer de acordo com as normas técnicas vigentes e em conformidade com as legislações Federais, Estaduais e Municipais.

11.10. Manter durante toda a vigência da Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

11.11. Cumprir, durante todo o período de execução desta Ata, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

11.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal da Ata, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

11.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento desta Ata;

11.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do município;

11.16. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas desta Ata, fornecendo os bens demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

11.17. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução desta Ata;

11.18. Correrão por conta da Detentora todas as despesas com seguros, despacho, fretes, deslocamento, hospedagem, encargos sociais, trabalhistas ou previdenciários, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto;

11.19. Substituir ou repor os bens rejeitados pelo gestor da Ata que tenha apresentado defeitos graves de fabricação ou ainda que tenha sido danificado pela Detentora ou preposto seu, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos;

11.20. Ressarcir a administração do equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do fornecimento do objeto contratual, exceto quando isso ocorrer por exigência do Contratante ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias devidamente comunicadas ao Contratante no prazo de 48 (quarenta e oito horas), após a sua ocorrência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

11.21. Observar para que o transporte, seja ele de que tipo for, as normas adequadas relativas à embalagens, volumes, etc.;

11.22. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto desta Ata;

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O faturamento será efetuado mediante a entrega dos bens e o pagamento será efetuado, em até 30 (trinta) dias, após a apresentação e aceitação da nota fiscal pela secretaria requisitante, transcorrido o prazo necessário para tramitação no Departamento de Contabilidade do Contratante.

12.2. O Contratante se reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, as entregas estiverem em desacordo com as especificações apresentada e aceita.

12.3. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários (INSS e FGTS).

12.4. O Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Detentora, nos termos desta Ata.

12.5. Nenhum pagamento será efetuado à Detentora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

12.6. A Detentora regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133/2021, a Detentora que

- a) der causa à inexecução parcial da ata;
- b) der causa à inexecução parcial da ata que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total da ata;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução da ata;
- f) praticar ato fraudulento na execução da ata;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas a Detentora que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando a Detentora der causa à inexecução parcial da ata, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 13.1 desta ata, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 13.1 desta ata, bem como nas alíneas “b”, “c” “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- d) Multa;
- e) Multa no percentual de 0,5% a 30% sobre o valor estimado do item prejudicado pela conduta da Detentora, por qualquer das infrações citadas;

13.3. A aplicação das sanções previstas nesta ata não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.4. Todas as sanções previstas nesta ata poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante a Detentora, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa a Detentora, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

13.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

13.8. A personalidade jurídica da Detentora poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta ata ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

14. DA EXECUÇÃO DAS ENTREGAS

14.1 O fornecimento dos bens será efetuado de forma parcelada de acordo com as necessidades de cada secretaria, independentemente da quantidade solicitada, com prazo de entrega não superior a 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento.

14.1.1. O prazo de entrega poderá ser reduzido a depender da demanda, mediante acordo mútuo.

14.2. A Detentora deverá fornecer os itens solicitados de acordo com as especificações técnicas, quantitativos e prazos estabelecidos no instrumento convocatório, no Termo de Referência, na Ata e na respectiva ordem de fornecimento.

14.3. Os bens deverão ser entregues nos locais indicados pela Administração, no âmbito do Município de Marliéria/MG, podendo abranger unidades administrativas, de saúde e de assistência social, conforme especificado na ordem de fornecimento.

14.4. Os bens deverão ser novos, de primeiro uso, devidamente embalados, acondicionados e transportados em condições adequadas, de modo a garantir sua integridade física e funcional. Quando aplicável, deverão estar acompanhados de manuais, certificados de garantia e demais documentos exigidos.

14.5. Os itens que apresentarem defeitos, avarias, inconformidades com as especificações ou problemas de funcionamento deverão ser substituídos pela Detentora no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da notificação, sem custos adicionais.

14.6. Os bens deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses ou conforme normas do fabricante, prevalecendo o prazo mais vantajoso para a Administração.

14.7. Nos casos de atraso na entrega dos bens, a Detentora estará sujeita as sanções estabelecidas neste instrumento convocatório.

14.8. Após a entrega os bens estarão sujeitos a aceitação e ao recebimento provisório e definitivo, através do fiscal e gestor do contrato respectivamente.

14.9. O horário de funcionamento para o recebimento dos bens é de 08h00 às 15h30min.

15. DA FICALIZAÇÃO

15.1. A ata deverá ser executada 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.

15.2. As comunicações entre o Contratante e a Detentora devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

15.3. O Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

15.4. Após a assinatura da Ata ou instrumento equivalente, o Contratante poderá convocar o representante da Detentora para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização;

Fiscais Técnicos: Valéria Borges de Castro e Aderline De Jesus Moraes

Fiscais Administrativos: Itagiane Aparecida Carvalho Costa e Lindiomara A Dias Faustino

Gestores do Contrato: Janilma Auxiliadora Santos e Dilcéia Martins da Silva Lana, Ana Paula Rodrigues Campos da Silva, Adeyr Rodrigues do Nascimento, Robson Carvalho Benedito, Marcos da Silva Santos

Fiscalização Técnica

15.5. Aos fiscais técnicos da ata cabe auxiliar o gestor no acompanhamento e fiscalização quanto aos aspectos técnicos.

15.6. Sanar dúvidas ou divergências técnicas relacionadas à execução do objeto.

15.7. Registrar, em relatório de vistoria técnica ou em documento pertinente, as ocorrências relevantes e respectivas sugestões de regularização, comunicando-as ao gestor da Ata.

15.8. Adotar medidas preventivas de controle de Ata, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão das entregas.

15.9. Conferir e atestar as faturas relativas aos serviços entregues;

15.10. Avaliar os serviços realizados;

15.11. Zelar pela observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução exigíveis para o perfeito cumprimento do objeto.

15.12. Emitir pareceres técnicos em pedidos de alterações contratuais.

15.13. Receber provisoriamente o objeto, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

15.14. Propor a aplicação de penalidades à Detentora;

15.15. Auxiliar o gestor da ata no desempenho da atribuição de que trata o inciso V, do artigo 15, do Decreto Municipal nº 09, de 16 de janeiro de 2024.

Fiscalização Administrativa

15.16. Aos fiscais administrativos da Ata cabe auxiliar o gestor no acompanhamento e fiscalização quanto aos aspectos administrativos.

15.17. Sanar dúvidas ou divergências administrativas relacionadas à execução do objeto;

15.18. Realizar tarefas de controle de prazos, de acompanhamento de empenhos, pagamentos, garantias e glosas, de formalização de apostilamentos e de termos aditivos.

15.19. Verificar a manutenção das condições de habilitação da Detentora, inclusive, mediante eventual solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes.

15.20. Registrar, em documento pertinente, as ocorrências relevantes, comunicando-as ao gestor da ata/contrato com propostas de regularização.

15.21. Adotar medidas preventivas de controle de Atas, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão dos serviços.

15.22. Receber o objeto provisoriamente, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

15.23. Propor a aplicação de penalidades à Detentora.

15.24. Auxiliar o gestor da Ata no desempenho da atribuição de que trata o inciso V, do artigo 15, do Decreto Municipal nº 009, de 16 de janeiro de 2024

Gestor da Ata

15.25. Ao gestor da Ata cabe acompanhar, com auxílio dos fiscais técnicos, administrativos e setoriais, todas as etapas da execução contratual, inclusive analisar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e propostas de alteração contratual.

15.26. Receber definitivamente o objeto, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021

15.27. Decidir provisoriamente a suspensão dos serviços;

15.28. Garantir a inserção e manutenção dos dados referentes a Ata no Portal Nacional de Contratações Públicas;

15.29. Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução da Ata;

15.30. Adotar as providências necessárias para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, de que trata o artigo 158 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

15.31. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial.

16. DO RECEBIMENTO DO OBJETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

16.1. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

16.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes desta Ata e do Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da Detentora, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

16.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da entrega e recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Contratante, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

16.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

16.5. O prazo para a solução, pela Detentora, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pelo Contratante durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

16.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da Ata.

17. DO FORO

17.1. Fica eleito o foro da Comarca de Timóteo/MG, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes da presente Ata de Registro de Preços, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem de inteiro e comum acordo, as partes assinam a presente Ata de Registro de Preços em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas.

Marliéria/MG, em de de 2026.

HAMILTON LIMA PAULA
Prefeito Municipal

DILCÉIA MARTINS DA SILVA LANA
Secretária de Administração Pública e Gestão

JANILMA AUXILIADORA SANTOS
Secretária Municipal de Educação

ROBSON CARVALHO BENEDITO
Secretário Municipal de Obras, Serv. Urbanos e Def. Civil

ADEYR RODRIGUES DO NASCIMENTO
Secretário Municipal de Assistência Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522
www.marlieria.mg.gov.br

ANA PAULA RODRIGUES CAMPOS DA SILVA

Secretária Municipal da Saúde

MARCOS DA SILVA SANTOS

Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer

DETENTORA
Representante Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, N° 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

ANEXO I - CADASTRO DE RESERVA

Registro dos licitantes que aceitarem cotar com preços e condições iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame. OU

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário.

Empresa:						
CNPJ N°:						
Endereço:						
Representante:						
Item	Descrição	Unid.	Quant.	Marca	Valor Unit.	Valor Total
01						
VALOR GLOBAL:						



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, N° 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO PREGÃO ELETRÔNICO N° 018/2026 - PROCESSO LICITATÓRIO N° 044/2026

O **MUNICÍPIO DE MARLIÉRIA**, Estado de Minas Gerais, com endereço na Praça JK n° 106, Centro em Marliéria/MG, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o n° 16.796.872/0001-48, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **HAMILTON LIMA PAULA** e pela Senhora **DILCÉIA MARTINS DA SILVA LANA**, Secretária de Administração Pública e Gestão, nomeada pelo Portaria n° 073 de 15 de dezembro de 2022, portadora da matrícula funcional n° 1541, ora denominados CONTRATANTES, e a empresa -----, inscrita no CNPJ sob o n°. ----- com sede à -----, Bairro ----- em -----, CEP -----, representada pelo(a) senhor(a) -----, inscrito no CPF sob o n°. -----, a seguir denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Contrato, como especificado no seu objeto, em conformidade com o PREGÃO ELETRÔNICO N° 044/2026 - PROCESSO LICITATÓRIO N° 018/2026, nos termos da Lei Federal n°. 14.133 de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal n° 010, de 16 de janeiro de 2024, Decreto Municipal n° 017, de 29 de janeiro de 2024 e Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a aquisição de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes, destinados à atender às necessidades de manutenção e estruturação das atividades da Secretaria Municipal de Saúde, da Secretaria de Administração Pública e Gestão, da Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Obras, serviços urbanos e defesa Civil, Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Secretaria de educação do Município de Marliéria/MG, com recursos próprios e vinculados,, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste contrato, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados na ata da **RP n° ____/2026**, nas condições estabelecidas no Termo de referência, anexo I do edital.

1.2. Objetos da contratação:

Empresa:				CNPJ N°:		
Endereço:						
Item	Descrição	Unid.	Quant.	Marca	Valor Unit.	Valor Total
01						
02						
VALOR GLOBAL:						

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Edital da Licitação;

1.3.2. O Termo de Referência;

1.3.3. A Ata de Registro de Preços n° ____/2026

1.3.4. A Proposta da Contratada;

1.3.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação será de até 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021;

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

3.1. A execução se dará mediante Autorização de Fornecimento emitida pelo setor de compras, devendo a Contratada providenciar a respectiva entrega no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos depois de recebida, sem nenhum custo para o Contratante. Todas as despesas provenientes das entregas, tais como transporte, carga, descarga e quaisquer outros serão de caráter exclusivo da CONTRATADA

3.2. As comunicações entre o Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R\$ (.....);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O faturamento será efetuado mediante a entrega dos bens e o pagamento será efetuado, em até 30 (trinta) dias, após a apresentação e aceitação da nota fiscal pela secretaria requisitante, transcorrido o prazo necessário para tramitação no Departamento de Contabilidade do Contratante

6.2. O Contratante se reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, as entregas estiverem em desacordo com as especificações apresentada e aceita

6.3. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários (INSS e FGTS).

6.4. O Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos deste contrato.

6.5. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

6.6. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data da apresentação da proposta

7.2. No caso de prorrogação contratual, para fins de reajustamento em sentido estrito, será aplicada correção monetária conforme índice oficial do IPCA, acumulado dos últimos 12 meses.

7.3. O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA – RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

8.1. Permitir acesso dos empregados da Contratada às dependências do Contratante para a entrega dos bens;

8.2. Impedir que terceiros forneçam os bens objeto deste Contrato;

8.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

8.4. Devolver os bens que não apresentarem condições de serem usados;

8.5. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução deste Contrato, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

8.6. Solicitar, por intermédio de Autorização de Fornecimento expedida pelo setor de compras e licitações o fornecimento dos bens objeto deste Contrato;

8.7. Comunicar a Contratada, qualquer irregularidade no fornecimento dos bens e interromper imediatamente o fornecimento, se for o caso;

8.8 Efetuar o pagamento conforme especificado neste instrumento;

CLÁUSULA NONA – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

9.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.3. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5 Comunicar ao Contratante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Contratante ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

- 9.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto deste Contrato;
- 9.8. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.9. Os fornecimentos devem ocorrer de acordo com as normas técnicas vigentes e em conformidade com as legislações Federais, Estaduais e Municipais.
- 9.10. Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.11. Cumprir, durante todo o período de execução deste Contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;
- 9.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do município;
- 9.16. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do Contrato, fornecendo os bens demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.17. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução do Contrato;
- 9.18. Correrão por conta da Contratada todas as despesas com seguros, despacho, fretes, deslocamento, hospedagem, encargos sociais, trabalhistas ou previdenciários, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto;
- 9.19. Substituir ou repor os bens rejeitados pelo gestor da contratação que tenha apresentado defeitos graves de fabricação ou ainda que tenha sido danificado pela empresa vencedora ou preposto seu, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos;
- 9.20. Ressarcir a administração do equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do fornecimento do objeto contratual, exceto quando isso ocorrer por exigência do contratante ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias devidamente comunicadas à contratante no prazo de 48 (quarenta e oito horas), após a sua ocorrência;
- 9.21. Observar para que o transporte, seja ele de que tipo for, as normas adequadas relativas à embalagens, volumes, etc.;
- 9.22. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto deste Contrato;

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO DAS ENTREGAS

- 10.1. 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.
- 10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma das entregas será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila. (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 10.3. 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.
- 10.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 10.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização Técnica

10.6. Sanar dúvidas ou divergências técnicas relacionadas à execução do objeto.

10.7. Registrar, em relatório de vistoria técnica ou em documento pertinente, as ocorrências relevantes e respectivas sugestões de regularização, comunicando-as ao gestor do contrato.

10.8. Adotar medidas preventivas de controle de contratos, manifestando se quanto à necessidade de suspensão da entrega dos bens.

10.9. Conferir e atestar as faturas relativas às aquisições.

10.10. Avaliar as entregas executadas.

10.11. Zelar pela observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução exigíveis para o perfeito cumprimento do objeto.

10.12. Emitir pareceres técnicos em pedidos de alterações contratuais.

10.13. Solicitar a realização de testes, exames e ensaios necessários para realizar controle de qualidade da execução do objeto

10.14. Receber provisoriamente o objeto, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

10.15. Propor a aplicação de penalidades à contratada

Fiscalização Administrativa

10.16. O fiscal administrativo do contrato auxiliará o gestor no acompanhamento e fiscalização quanto aos aspectos administrativos, em especial.

10.16.1. Sanar dúvidas ou divergências administrativas relacionadas à execução do objeto

10.16.2. Realizar tarefas de controle de prazos, de acompanhamento de empenhos, pagamentos, garantias e glosas, de formalização de apostilamentos e de termos aditivos

10.16.3. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, inclusive, mediante eventual solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes

10.16.4. Registrar, em documento pertinente, as ocorrências relevantes, comunicando-as ao gestor do contrato com propostas de regularização.

10.16.5. Adotar medidas preventivas de controle de contratos, manifestando se quanto à necessidade de suspensão da entrega dos bens.

10.16.6. Receber o objeto provisoriamente, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

10.16.7. Propor a aplicação de penalidades à contratada

10.16.8. Auxiliar o gestor do contrato no desempenho da atribuição de que trata o subitem.

Gestor do Contrato

10.17. O gestor do contrato acompanhará, com auxílio dos fiscais técnicos, administrativos e setoriais, todas as etapas da execução contratual como analisar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e propostas de alteração contratual.

10.18. Receber definitivamente o objeto, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

10.19. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega dos bens.

10.20. Garantir a inserção e manutenção dos dados referentes ao contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas.

10.21. Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato

10.22. Adotar as providências necessárias para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, de que trata o artigo 158 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

10.23. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial

Fiscais Técnicos: Valéria Borges de Castro e Aderline De Jesus Moraes

Fiscais Administrativos: Itagiane Aparecida Carvalho Costa e Lindiomara A Dias Faustino

Gestores do Contrato: Janilma Auxiliadora Santos e Dilcéia Martins da Silva Lana, Ana Paula Rodrigues Campos da Silva, Adeyr Rodrigues do Nascimento, Robson Carvalho Benedito, Marcos da Silva Santos

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXECUÇÃO DAS ENTREGAS

11.1 O fornecimento dos bens será efetuado de forma parcelada de acordo com as necessidades de cada secretaria, independentemente da quantidade solicitada, com prazo de entrega não superior a 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

11.1.1. O prazo de entrega poderá ser reduzido a depender da demanda, mediante acordo mútuo.

11.2. A Contratada deverá fornecer os itens solicitados de acordo com as especificações técnicas, quantitativos e prazos estabelecidos no instrumento convocatório, no Termo de Referência, no Contrato e na respectiva ordem de fornecimento.

11.3. Os bens deverão ser entregues nos locais indicados pela Administração, no âmbito do Município de Marliéria/MG, podendo abranger unidades administrativas, de saúde e de assistência social, conforme especificado na ordem de fornecimento.

11.4. Os bens deverão ser novos, de primeiro uso, devidamente embalados, acondicionados e transportados em condições adequadas, de modo a garantir sua integridade física e funcional. Quando aplicável, deverão estar acompanhados de manuais, certificados de garantia e demais documentos exigidos.

11.5. Os itens que apresentarem defeitos, avarias, inconformidades com as especificações ou problemas de funcionamento deverão ser substituídos pela Contratada no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da notificação, sem custos adicionais.

11.6. Os bens deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses ou conforme normas do fabricante, prevalecendo o prazo mais vantajoso para a Administração.

11.7. Nos casos de atraso na entrega dos bens, a Contratada estará sujeita as sanções estabelecidas neste instrumento convocatório.

11.8. Após a entrega os bens estarão sujeitos a aceitação e ao recebimento provisório e definitivo, através do fiscal e gestor do contrato respectivamente.

11.9. O horário de funcionamento para o recebimento dos bens é de 08h00 às 15h30min.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133/2021, a contratada que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas a contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando a contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 12.1 deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 12.1 deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- d) Multa;
- e) Multa no percentual de 0,5% a 30% sobre o valor estimado do item prejudicado pela conduta da Contratada, por qualquer das infrações citadas;

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante a Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

12.8. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes

13.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido.

13.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.3.3. Indenizações e multas.

13.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

14.1. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à Contratada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

14.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes deste Contrato e do Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da entrega e recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Contratante, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

14.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

14.5. O prazo para a solução, pela Contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pelo Contratante durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

02.006.001.10.301.0018.1049.4.4.90.52.00 - Ficha 278

02.006.001.10.304.0020.1050.4.4.90.52.00 - Ficha 325

02.006.001.10.305.0020.1051.4.4.90.52.00 - Ficha 327

02.006.002.10.302.0018.1052.4.4.90.52.00 - Ficha 345

02.006.001.10.122.0012.1003.4.4.90.52.00 - Ficha 251

02.006.001.10.303.0018.1084.4.4.90.52.00 - Ficha 281

02.006.002.10.303.0018.1053.4.4.90.52.00 - Ficha 347

02.002.001.04.121.0002.1008.4.4.90.52.00 - Ficha 44

02 005 001 8 244 0022 1010 4.4.90.52 - Ficha 213

02 005 001 8 244 0022 1.010 4.4.90.52 - Ficha 213

02.007.001.12.122.0006.1012.4.4.90.52.00 - Ficha 427

02.007.001.12.365.0007.1013.4.4.90.52.00 - Ficha 450

02.007.001.12.361.0008.1014.4.4.90.52.00 - Ficha 472

02.010.001.04.122.0015.1024.4.4.90.52.00 - Ficha 695

02.006.002.10.301.0018.1011.4.4.90.52.00 - Ficha 343

02.008.002.27.813.0013.1018.4.4.90.52.00 - Ficha 597

15.2. As dotações relativas aos exercícios financeiros subsequentes serão indicadas após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ALTERAÇÕES

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

17.2. A contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

17.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Diário Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

19.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Timóteo para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento ou de sua execução, renunciando, expressamente, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, assim, justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, na presença de 02 (duas) testemunhas que também o subscrevem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

HAMILTON LIMA PAULA
Prefeito Municipal

DILCÉIA MARTINS DA SILVA LANA
Secretária de Administração Pública e Gestão

JANILMA AUXILIADORA SANTOS
Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

ROBSON CARVALHO BENEDITO
Secretário Municipal de Obras, Serv. Urbanos, Agricultura e Def. Civil

ADEYR RODRIGUES DO NASCIMENTO
Secretário Municipal de Assistência Social

ANA PAULA RODRIGUES CAMPOS DA SILVA
Secretária Municipal da Saúde

MARCOS DA SILVA SANTOS
Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer

CONTRATADA
Representante Legal

Testemunhas:

1. _____ CPF: _____
2. _____ CPF: _____