

COMUNICADO

O Município de Varzelândia-MG **ADVERTE** a todos os Licitantes, que não está hesitando penalizar Empresas que descumpram o pactuado.

Solicitamos que as Empresas apresentem suas Propostas e Lances de forma consciente, com a certeza de que poderão cumprir com a entrega do objeto da forma como foi pedido no Edital e Termo de Referência dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.

Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preço são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionabilíssimas, e somente serão deferidos, se em total consonância com a Lei.

Ratificamos, portanto, que as propostas sejam efetivadas de forma séria e consciente, visando evitar problemas, tanto para a Administração Pública como para as Empresas Licitantes.

Os interessados poderão obter informações detalhadas no endereço Praça Dep. Cícero Dumont, nº 30 – Centro

– CEP 39450-000 – Varzelândia/MG, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 13 :00 horas, no setor de licitações, ou ainda através do telefone (38) 99943-2257 ou e-mails: licitacao.varzelandia@gmail.com

O Edital e seus anexos poderão ser retirado no Departamento de Licitações ou através do site: www.varzelandia.mg.gov.br, e licitacao.varzelandia@gmail.com

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 066/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2024- REGISTRO DE PREÇOS
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 027/2024

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de administração e fornecimento de software de inventário e compras para gestão completa de estoque dos materiais de expedientes em geral (Papeleria, Escritório, Organização, Armazenamento, Arquivamento e etc.)

ABERTURA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS E INÍCIO DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO:

Dia 08/11/2024 às 08h31min;

O encaminhamento das propostas deverá ser efetuado até a data e horário fixados para abertura das propostas comerciais.

Após a abertura das propostas comerciais, a Pregoeira iniciará a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas.

Não havendo expediente na data supracitada, a data limite para encaminhamento das propostas comerciais, bem como a data para a sessão do Pregão ficarão prorrogadas para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários

.MODO DE DISPUTA: ABERTO em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 2.000.000,00 (CORRESPONDENTE A VALOR ESTIMADO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA SEM ACRESCIMO DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO MÉDIA/REFERÊNCIA 2,83%)

SITE PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: www.portaldecompraspublicas.com.br

CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES: O Edital Convocatório e seus Anexos estará disponível gratuitamente na página oficial do município: www.varzelandia.mg.gov.br, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, podendo ser solicitado ainda através do e-mail: licitação.varzelandia@gmail.com;

DATA E HORA DE INÍCIO DAS PROPOSTAS: 25/10/2024 às 08H:30min

DATA E HORA FINAL DAS PROPOSTAS: 08/11/2024 às 08H:31min

ESCLARECIMENTOS: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 066/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2024- REGISTRO DE PREÇOS
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 027/2024

PREÂMBULO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA/MG, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na cidade de Varzelândia/MG, à Praça Cícero Dumont, nº 30, Centro, CEP 39.450 -000, inscrita no CNPJ sob o nº 18.017.467/0001-00, Isenta de Inscrição Estadual, torna público que fará realizar o **PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 066/2024**, na Modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 009/2024**, sob o sistema **REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo: **"MENOR PREÇO"**. Os trabalhos serão conduzidos por servidores da Prefeitura Municipal de Varzelândia/MG, devidamente designados pela Portaria nº 265 de 28/12/2023. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante. O procedimento licitatório será regido pelas disposições contidas no Decreto Municipal Nº041 de 27 de dezembro de 2023, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021 e suas normatizações correlatas, em observância ao que prescreve a Lei Complementar nº: 123 de 14 de dezembro de 2.006 com as alterações da Lei Complementar nº: 147 de 7 de Agosto de 2014, demais normas legais e, ainda, mediante as condições estabelecidas no presente instrumento convocatório/edital.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

Recebimento das Propostas: das 08h30min do dia 25/10/2024, às 08h:30 do dia 08/11/2024;

Início da Sessão de Disputa de Preços: às 08h:31min do dia 08/11/2024, no endereço eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, horário de Brasília - DF.

Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

O Edital Completo poderá ser obtido pelos interessados na sede da Prefeitura, em arquivodigital, mediante entrega de um pen-drive, de segunda a sexta-feira, no horário de 08h às 12h das 14h às 17h ou pelo endereço eletrônico www.varzelandia.mg.gov.br

O Município não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital.

Quaisquer dúvidas contatar pelo telefone (38) 99943-2257.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Pregão será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.
- 1.2. Os trabalhos serão conduzidos pela pregoeira da Prefeitura Municipal, acompanhada da equipe de apoio.

2. OBJETO

2.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE INVENTÁRIO E COMPRAS PARA GESTÃO COMPLETA DE ESTOQUE DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTES EM GERAL (PAPELARIA, ESCRITÓRIO, ORGANIZAÇÃO, ARMAZENAMENTO, ARQUIVAMENTO E ETC.)

3. ÓRGÃO PARTICIPANTE:

MUNICÍPIO DE VARZELÂNDIA/MG;

4. CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL:

4.1. O edital encontra-se disponível na internet, nos sites www.varzelandia.mg.gov.br e www.portaldecompraspublicas.com.br ou, ainda, poderá ser obtida a cópia na sala de Licitações em arquivo digital, mediante entrega de um pen-drive, de segunda a sexta-feira, no horário de 08h às 12h das 14h às 17h;

4.2. As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo nos sites www.cisnorte.com.br e www.portaldecompraspublicas.com.br, bem como as publicações, quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

4.3. Qualquer licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital por irregularidade, protocolando por meio eletrônico o pedido em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão Eletrônico, no site www.portaldecompraspublicas.com.br.

4.4. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer cidadão poderá impugnar este Edital.

4.5. A IMPUGNAÇÃO DEVERÁ ser realizada EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema www.portaldecompraspublicas.com.br.

4.6. Caberá a Pregoeira, auxiliada pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 03 (três) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

4.8. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados a Pregoeira, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

4.9. A pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

4.11. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela pregoeira, nos autos do processo de licitação.

4.12. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

4.13. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

4.14. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

4.15. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do atode designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

4.16. **DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

4.17. Poderão participar do presente Pregão Eletrônico, as empresas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos e, estiverem devidamente cadastradas junto ao Portal de Compras Públicas.

4.18. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante do licitante credenciado e subsequente cadastramento da proposta inicial de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

4.19. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão doseu representante.

4.20. Não será admitida nesta licitação a participação de:

- a) Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação;
- b) Pessoas jurídicas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar no âmbito da União, Estados, Distrito Federal, Municípios e nas respectivas entidades da administração indireta, ou tenham sido suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com a Prefeitura de Varzelândia/MG;
- c) Pessoas Jurídicas das quais participem, seja a qualquer título, dirigentes ou servidores do Município conforme artigo 9º §1º da Lei 14.133/21.
- d) Composta de deputados, senadores e vereadores que sejam proprietários, controladores ou diretores, conforme art. 54, II, "a", c/c art. 29, IX, ambos da Constituição Federal/1988;

4.21. A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

4.22. Os interessados deverão atender a todas as exigências estabelecidas neste Edital, sejam as que dizem respeito às especificações do objeto, sejam os referentes à documentação solicitada, forma de apresentação da(s) proposta(s) e demais condições exigidas.

5. **DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:**

5.1. O certame será conduzido pela Pregoeira, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições: acompanhar os trabalhos da equipe de apoio; responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame; abrir as propostas de preços;

analisar a aceitabilidade das propostas; desclassificar propostas indicando os motivos; conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço; verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar; declarar o vencedor; receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos; elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico; encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação; abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando aplicação de penalidades previstas na legislação.

52. O interessado deverá formular sua proposta e enviá-la atendendo as especificações constantes deste edital e de seus anexos, segundo as regras operacionais do pregão eletrônico.

53. O interessado poderá participar de um ou de todos os itens do certame.

6. DO CREDENCIAMENTO/ CADASTRAMENTO:

61. O fornecedor deverá fazer sua adesão ao Portal de Compras Públicas, acessando o seguinte endereço: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, onde qualquer pessoa física ou jurídica, que manifeste interesse e apresente a documentação e condições exigidas terá acesso ao Portal.

62. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

63. O credenciamento da proponente junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da proponente ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

64. A Administradora do Pregão Eletrônico conjuntamente com a CPL dará sequência ao processo de Pregão.

65. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

71. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

72. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

73. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

74. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

75. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de

negociação e julgamento da proposta.

7.6. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

8. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:

8.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

- a) Valor total do item considerando estimativa de contratação;
- b) Marca, quando for o caso;
- c) Descrição detalhada do objeto, contendo as informações especificadas no Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- d) E-mail para fins de comunicação com o proponente.

8.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

8.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

8.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.5. O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos.

8.6. Os preços globais ofertados pelos proponentes não poderão ser superiores aos preços global levantados pelo Município de Varzelândia/MG;

9. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

9.2. A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

9.3. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante;

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

9.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo na fase de aceitação.

- 9.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 9.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.
- 9.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 9.9. O julgamento das propostas será feito pelo menor preço de acordo com o especificado no Termo de Referência.
- 9.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 9.11. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 9.12. 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 fixado pela pregoeira no portal.
- 9.13. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 9.14. 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 sessão pública.
- 9.15. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 9.16. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 9.17. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 9.18. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 9.19. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor preço registrado, vedada a identificação do licitante.
- 9.20. No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 9.21. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

9.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

9.24. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, comprovado com documentos exigidos pelo pregoeiro aos licitantes empatados, nesta ordem:

- a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento (Vide Decreto nº 11.430, de 2023)
- d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- e) Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
 - I. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
 - II. empresas brasileiras;
 - III. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - IV. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

9.25. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de a Pregoeira passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.26. Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA:

10.1. Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto na legislação.

10.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado no Edital, desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

10.3. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos ou irrisórios, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido

limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

10.4. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10.5. Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no "chat" a novadata e horário para a sua continuidade.

10.6. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a pregoeira verificará a habilitação do proponente, observado o disposto neste Edital.

11. ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA:

11.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo mínimo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação da Pregoeira no sistema eletrônico e deverá:

a) ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

b) conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

11.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

11.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

11.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

11.5. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

11.6. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

11.7. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

11.8. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

12. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

12.1. Não serão aceitos protocolos, nem documentos com prazo de validade vencido.

12.2. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade.

12.3. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de 60 (sessenta) dias corridos contados a partir da data de emissão, exceto o comprovante de inscrição no CNPJ.

12.4. A relação de documentos para fins de habilitação está contida no Anexo I do Edital e deverão ser protocoladas via sistema juntamente com as propostas.

12.5. A Pregoeira e a equipe de apoio efetuarão consulta ao site da Receita Federal para certificação sobre a regularidade da inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, em observância à legislação pertinente, confirmando, ainda, a autenticidade dos demais documentos extraídos pela internet, junto aos sites dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

12.6. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ ou CPF e endereço respectivo, observando-se que:

- a) se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, deverão ser apresentados tanto os documentos da matriz quanto os da filial;
- d) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

12.7. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido à Pregoeira.

12.8. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

12.9. A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo de outras sanções previstas, sendo facultado a Pregoeira convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou submeter o processo à autoridade competente para revogação.

12.10. Os documentos exigidos neste edital deverão ser apresentados com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

12.11. Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor, deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

12.12. Os documentos exigidos neste Edital poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pela Pregoeira ou publicação em órgão da imprensa oficial, nos termos do art. 70, I c/c art. 12, ambos da lei 14.133/21 com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

12.13. Os documentos mencionados neste Título não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo.

12.14. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

12.15. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na formada lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

13. A apresentação dos documentos em desacordo com o previsto neste Edital, ou a ausência dos mesmos, inabilitará o licitante.

14. DOS RECURSOS E CONTRARRAZÕES:

14.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, a Pregoeira fixará o prazo para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, exclusivamente em campo próprio do sistema.

14.2. Havendo quem se manifeste, caberá a Pregoeira verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

14.3. Nesse momento a Pregoeira não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

14.4. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

14.5. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

14.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

15. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

15.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

a) Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

b) Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006.

15.2. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

15.3. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

15.4. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

16. ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

16.1. Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, a Pregoeira opinará pela adjudicação do objeto licitado, o que posteriormente será submetido à autoridade competente.

16.2. A autoridade competente homologará o resultado da licitação ao vencedor do certame;

16.3. Homologado o resultado da licitação, a Administração deverá encaminhar ao adjudicatário a Ata de Registro de Preços, por intermédio do e-mail informado em sua proposta, para que, no prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data desta convocação, seja o referido instrumento assinado e devolvido via postal, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital. Se assim houver interesse, poderá o adjudicatário comparecer pessoalmente à sede do MUNICIPIO para assinatura.

16.4. A Administração não se responsabilizará pelo não recebimento da Ata de Registro encaminhada para o e-mail informado na proposta, devendo o proponente mantê-lo em condições de receber as mensagens que lhe forem encaminhadas relativas ao presente certame. Em caso de fato superveniente que venha a inviabilizar o recebimento de e-mails, deverá o proponente, em tempo hábil, comunicar a Administração.

16.5. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação dos licitantes vencedores, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

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

17.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela pregoeira durante o certame;

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

- a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- d) deixar de apresentar amostra;
- e) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) 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;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.
- i) fraudar a licitação;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

- agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

- praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

17.1. 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:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar e
- d) 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.

17.2. 1. Na aplicação das sanções serão considerados:

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

17.2. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30%, a juízo da Administração, devidamente justificada e resguardada a ampla defesa, incidente sobre o valor anual do contrato ou da expectativa de contratação anual do objeto licitado, caso ainda não tenha sido firmado contrato, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

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

17.4. 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.

17.5. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas, 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.

17.6. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações 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.

17.7. 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, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

17.8. A apuração de responsabilidades 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 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.

17.9. 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.

17.10. 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.

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

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

18. DA FORMA DE PAGAMENTO:

18.1. O fechamento para apuração será quinzenal e o pagamento será efetuado conforme quantitativo entregue, e em até 15 (quinze) dias após a entrega do objeto, mediante apresentação da nota fiscal ou fatura hábil, acompanhada das CND's de INSS e FGTS.

18.2. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada, e seu vencimento ocorrerá 15 (quinze) dias úteis após a data de sua apresentação válida.

19. DA CONTRATAÇÃO:

19.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de Ata de Registro de Preços.

19.2. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

19.3. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 1.1 deste item, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

19.4. Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 19.1, ou se recusar a cumprir a ordem

decompra, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

20.1. Por tratar-se de licitação realizada através do Sistema de Registro de Preços, a dotação orçamentária será indicada em documento específico: contrato, nota de empenho, autorização de fornecimento, ou outro documento equivalente que ficará a cargo e responsabilidade dos municípios consorciados.

21. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO:

21.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida prévia defesa, aplicar ao contratado todas as penalidades previstas neste edital e seus anexos, inclusive, termo de referência e minuta de ata de registro de preços e contrato, as seguintes penalidades à multa moratória de até 30% (trinta por cento) do valor do contrato ou da ata de registro de preços.

21.2. As sanções administrativas específicas, de acordo com o estabelecido em lei, estão previstas neste instrumento convocatório em seus anexos termo de referência, minuta de ata de registro de preços e contrato e são exigíveis ainda que não tenham sido assinadas pelo contratante faltoso.

22. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

22.1. O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, e nas condições previstas neste Edital.

22.2. A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, prorrogáveis nos termos do artigo 84 da Lei 14.133/2021.

22.3. Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea d do inciso II do art. 124 da Lei nº 14.133/2021 ou de redução dos preços praticados no mercado.

22.4. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea d do inciso II do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, o MUNICÍPIO, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

22.5. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro e definido o novo preço máximo a ser pago pelo MUNICÍPIO, o proponente registrado será por ela convocado para a devida alteração do valor registrado em Ata.

22.6. A existência de preços registrados não obriga o órgão gerenciador e nem os municípios participantes usuários da Ata de Registro de Preços, a contratar, facultando-se a cada um destes, a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

22.7. A licitante vencedora terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para assinar a Ata, contados da convocação, por escrito, do MUNICÍPIO.

22.8. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

22.8.1. Homologada a Licitação, será formalizada a Ata de Registro de Preços, documento

vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura contratação, como fornecedor primeiro classificado e, se for o caso, com os demais classificados que aceitarem fornecer o objeto pelo preço do primeiro, obedecida a ordem de classificação e os quantitativos propostos;

22.8.2. Antes da assinatura da Ata de Registro de Preços será realizada consulta as suas condições de habilitação, que deverão ter sido mantidas.

22.8.3. Caso seja comprovada alguma pendência, a Empresa será notificada formalmente e ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para sua regularização.

22.8.4. O MUNICÍPIO convocará formalmente os fornecedores, com antecedência mínima de 05(cinco) dias úteis, informando o local, data e hora para a reunião e assinatura da Ata de Registro de Preços ou disponibilização de arquivo para assinatura eletrônica.

22.8.5. Os prazos previstos nos subitens acima poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo fornecedor convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Consórcio.

22.8.6. No caso do fornecedor primeiro classificado, após convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste Edital, o MUNICÍPIO registrará os demais licitantes, na ordem de classificação.

22.9. DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

22.9.1. O MUNICÍPIO DE VARZELÂNDIA/MG, está neste edital qualificado, como órgão gerenciador do registro de preços e contratada, conforme consta do anexo II – Termo de Referência.

22.9.2. Será admitida a adesão de órgãos não participantes, conforme normas previstas na Lei nº: 14.133/2021, segundo oportunidade e conveniência do órgão gerenciador.

22.9.3. As adesões não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços e o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro.

22.9.4. Em caso de eventual inadimplemento contratual, caberá ao órgão aderente a responsabilidade pela imposição de penalidade ao fornecedor faltoso, comunicando o fato ao órgão gerenciador.

22.9.5. Para contratação os municípios interessados deverão enviar ofício informando intenção de contratar com base na referida ata de registro de preços ao Município a fim de verificar a vigência da ata e adequação da intenção.

22.9.6. Todo órgão, antes de contratar com o fornecedor registrado, deve assegurar-se que a contratação atende a seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados.

22.10. - DAS CONDIÇÕES DE GERENCIAMENTO

22.10.1. O Município de Varzelândia/MG, será o órgão responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrentes desta Licitação.

22.10.2. A convocação dos fornecedores pelo órgão solicitante será formalizada pelo encaminhamento do ofício de solicitação do órgão aderente, que conterá a quantidade, prazo e condições de contratação previamente analisadas quanto a adequação e legalidade.

22.10.3. O fornecedor convocado na forma do subitem anterior que não enviar a carta de anuência ao pedido ou anuindo formalmente não formalizar o contrato com o solicitante, não retirar o pedido no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços, estará sujeito às sanções previstas neste Edital.

22.10.4. Quando comprovada uma dessas hipóteses, o Município de Varzelândia/MG poderá indicar o próximo fornecedor a ser destinado o pedido, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades.

22.11. - DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

22.11.1. Na Ata de Registro de Preços, o menor preço do objeto ofertado na Licitação (lote) será fixo e irrevogável. Entretanto, poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

22.11.2. Isto não se aplica aos contratos gerados e firmados a partir da Ata de Registro de Preços, os quais poderão ser revistos, reajustados e reequilibrados, de acordo com o edital.

22.11.3. O preço registrado poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços, cujos preços foram registrados.

22.11.4. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Órgão gerenciador convocará o Fornecedor visando à negociação para redução de preços aos valores praticados pelo mercado.

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

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

22.11.7. 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

22.11.8. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

22.11.9. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

22.12. - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS:

22.12.1. O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

- a) Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços.
- b) Não retirar a respectiva nota de empenho no prazo estabelecido pela CONTRATANTE, sem justificativa aceitável;
- c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) Tiver presentes razões de interesse público.

22.12.2. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do CONTRATANTE.

22.12.3. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

23. DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 23.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 23.2. 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, pela Pregoeira.
- 23.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 23.4. No julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 23.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 23.6. 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.
- 23.7. 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.
- 23.8. 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.
- 23.9. 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.
- 23.10. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 23.11. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 23.12. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 23.13. O MUNICÍPIO, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.
- 23.14. A anulação do pregão induz à do(s) contrato(s).
- 23.15. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.
- 23.16. É facultado à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior

de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

23.17. O Edital Convocatório e seus Anexos estará disponível gratuitamente na página oficial do município: www.varzelandia.mg.gov.br, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, podendo ser solicitado ainda através do e-mail: licitação.varzelandia@gmail.com;

23.18. Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

- Anexo I – Documentos de Habilitação e Modelo de proposta;
- Anexo II - Termo de Referência;
- Apêndice do Anexo II – Estudo Técnico Preliminar;
- Anexo III – Modelo de Declaração de Habilitação;
- Anexo IV - Modelo de Declaração de Condição de ME ou EPP;
- Anexo V - Modelo de Declaração de Empregador Pessoa Jurídica;
- Anexo VI - Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;
- Anexo VII – Modelo de Declaração de Prévia Conformidade;
- Anexo VIII A e B – Modelo de Declaração de cumprimento do art. 429 da CLT;
- Anexo IX - Declaração de pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;
- Anexo X - Declaração o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social, de que trata o art. 93 da lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber;
- Anexo XI -Declaração quanto a proposta econômica compreender a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas, de que trata o Art. 63, §1º da Lei Federal 14.133, de 2021;
- Anexo XII – Minuta Ata Registro Preços;
- Anexo XIII – Minuta Contrato de expectativa de fornecimento.

23.19. O MUNICÍPIO convocará o adjudicatário e estabelecerá prazo para assinar a Ata de Registro de Preços, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, conforme o caso, observado o prazo de validade da proposta.

23.20. Na hipótese de o adjudicatário não comparecer para assinar a Ata de Registro de Preços, aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, aplicar-se-á as sanções cabíveis. A Pregoeira examinará as propostas subsequentes e a habilitação dos licitantes, segundo a ordem de classificação, até a apuração da proposta que atenda ao edital, podendo ainda, negociar o preço.

23.21. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

23.22. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

23.23. Na análise da documentação e no julgamento das propostas comerciais, a Pregoeira poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

23.24. Toda a documentação apresentada neste edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita

em outro será considerado especificado e válido.

- 23.25. A Pregoeira, no interesse do MUNICÍPIO, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo.
- 23.26. O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante.
- 23.27. A Pregoeira poderá determinar a apresentação de documento original, com vistas à confirmação da autenticidade de cópia apresentada no certame, quando julgar necessário ou se o documento for impugnado por algum licitante, em prazo a ser definido para cumprimento da diligência.
- 23.28. Poderá ser apresentado o original para autenticação da cópia pela Pregoeira ou Equipe de Apoio, ou cópia autenticada por cartório.
- 23.29. A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.
- 23.30. A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos licitantes.
- 23.31. O Município poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.
- 23.32. Fica eleito o foro da Comarca de São João da Ponte, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes desta licitação, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

Varzelândia/ MG, 22 de outubro de 2024.

Valquíria Rodrigues Cardoso
Prefeita Municipal de Varzelândia/MG

TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: O Objeto desta licitação é o Registro de Preços visando à futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de administração e fornecimento de software de inventário e compras para gestão completa de estoque dos materiais de expedientes em geral (Papelaria, Escritório, Organização, Armazenamento, Arquivamento e etc.)

1. JUSTIFICATIVA

A realização de processo de licitação para o registro de preços para futura aquisição deste objeto se justifica face ao interesse público presente na necessidade de um software para inventário com controle de estoque e para aquisição dos materiais de expedientes em geral em rede de fornecedores.

A contratação de um software para inventário com controle de estoque e para aquisição dos materiais de expedientes em geral em rede de fornecedores pela prefeitura para uso em todas as Secretarias e escolas municipais oferece uma série de benefícios significativos, que irão melhorar a eficiência administrativa e a gestão de recursos em toda a administração pública. A seguir, podemos listar os principais benefícios:

Redução de Custos: A gestão eficiente de compras e do estoque contribui para a redução de custos, evitando o desperdício de materiais e a compra excessiva. Isso é particularmente importante para instituições públicas, onde a alocação eficiente dos recursos é crucial para maximizar o uso do orçamento disponível.

Redução de Erros e falta dos materiais de expediente: O uso de um sistema automatizado reduz significativamente a probabilidade de erros humanos que ocorrem com a gestão manual de estoque. Isso resulta em dados mais precisos sobre os níveis de materiais, evitando problemas como faltas de abastecimento nas secretarias e nas escolas inesperadas ou excessos desnecessários de itens.

Eficiência Operacional: Com a automação dos processos de inventário, as secretarias e escolas podem economizar tempo e recursos. A equipe administrativa gasta menos tempo em tarefas manuais de controle e mais tempo em atividades que agregam valor à missão educacional e aos serviços públicos, aumentando a eficiência geral.

Transparência e Controle: O software oferece uma visão em tempo real dos níveis de estoque e das transações realizadas, proporcionando maior transparência na gestão dos materiais. Isso facilita o monitoramento e o controle dos recursos, garantindo que os materiais sejam usados de maneira apropriada e eficiente.

Centralização e Padronização da Gestão de Estoque: A implementação de um software de inventário unificado em todas as secretarias e escolas permite a centralização dos processos de gestão de materiais. Isso garante uma abordagem padronizada das compras e para o controle de estoque, o que facilita a administração e proporciona uma visão clara e consistente sobre os recursos disponíveis em toda a prefeitura.

Melhoria na Tomada de Decisões: Através de relatórios e análises detalhadas gerados pelo software, a administração pode tomar decisões mais informadas sobre a aquisição e a distribuição de materiais. Esses relatórios ajudam a identificar padrões de uso, prever necessidades futuras e otimizar o planejamento orçamentário.

Redução de Custos: A gestão eficiente de compras e do estoque contribui para a redução de custos, evitando o desperdício de materiais e a compra excessiva. Isso é particularmente

importante para instituições públicas, onde a alocação eficiente dos recursos é crucial para maximizar o uso do orçamento disponível.

Facilidade de Integração: O software de gestão de compras e de inventário pode ser integrada a outros sistemas administrativos e financeiros da prefeitura. Isso permite uma coordenação mais eficaz entre diferentes departamentos e facilita a consolidação das informações para relatórios e análises abrangentes.

Acesso e Mobilidade: Com um sistema informatizado acessível remotamente, as secretarias e escolas podem gerenciar o estoque de maneira flexível e conveniente. Isso é especialmente útil para acompanhar e ajustar os níveis de materiais em diferentes locais e em tempo real.

Conformidade e Auditoria: A implementação de um software de inventário também facilita a conformidade com regulamentos e procedimentos internos. O sistema proporciona um registro detalhado das transações e movimentações de materiais, que é essencial para auditorias e para garantir a integridade das operações.

Facilidade Logística: A implementação de um software de gestão de compras e de inventário de estoque permite maior facilidade e celeridade na entrega dos materiais de expediente, tendo em vista que poderão ser adquiridos de acordo com a necessidade de cada requisitante.

Ampliação de Cotações: A implementação de um software de gestão de compras e de inventário de estoque permite maior facilidade e celeridade nas compras, tendo em vista que as compras poderão ser efetuadas em uma ampla rede de fornecedores cadastrados pela Contratada de maneira on-line e em tempo real, garantindo maior transparência e economicidade nas compras.

Os materiais de expediente (Papel, canetas, lápis, borrachas, pastas, cadernos, colas, corretivos, pastas organizadoras, envelopes, clips, grampeadores, envelopes, etiquetas, post-its, corretores, tesouras, calculadoras, e etiquetas e etc.), serão comprados parceladamente de acordo com a necessidade e poderão ser usados em todas as secretárias que abrangem a Prefeitura e principalmente para atendimento as escolas municipais do município.

As compras ocorrerão por meio de rede credenciada, onde poderemos viabilizar um controle mais eficiente dos gastos, bem como o controle de todas as operações efetuadas, garantido maior transparência, redução de despesas, através de controles dinâmicos e eficazes, flexibilidade do controle material de expediente, agilidade nos procedimentos, evolução dos controles, veracidade das informações e redução do tempo de compilação e análise de dados, obtenção de informações sobre a utilização de material, em tempo hábil para tomada de decisões corretivas, melhoria do gerenciamento através do controle, facilitando ao gestor do contrato controle e agilidade nas orçamentações (via sistema) junto às empresas da rede credenciada.

A contratação de software de inventário com controle de estoque e para aquisição dos materiais de expedientes em geral em rede de fornecedores apresenta como inovação passível de conferir diversos benefícios ao contratante. A administração passa a contar com sistema de gestão com todo o histórico das aquisições realizadas, acesso a relatórios contendo informações consolidadas ou detalhadas sobre cada aquisição realizada, maior transparência em relação as aquisições, padronização das aquisições, aumento substancial da rede apta a prestar as aquisições, garantindo assim uma maior economia aos cofres públicos.

Além do mais, com a contratação de empresa especializada para o gerenciamento, via internet, para dos materiais de expediente em geral, a administração pública consegue realizar um atendimento tempestivo às necessidades das aquisições (independentemente do

momento), o queirá proporcionar um maior transparência e eficiência nas compras públicas.

Nesse contexto à baila, cumpre-nos trazer à baila, o entendimento do autor Moraes (2003)¹:

*“o princípio da Eficiência é aquele que impõe à administração pública direta e indireta e a seus agentes a persecução do bemcomum, por meio do exercício de suas competências de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia e sempre em busca da qualidade, primando pela adoção dos critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, de maneira a evitar-se desperdícios e garantir-se uma maior rentabilidade social.” (grifo nosso).
MORAES, Alexandre de. Direito Constitucional. 13º Ed. São Paulo: Atlas, 2003.*

Relacionado com essa regra está o princípio da economicidade que representa a promoção de resultados esperados com o menor custo possível. Nesse sentido, a busca pela melhor utilização dos recursos públicos faz com que o princípio da eficiência se aproxime muito da noção de economicidade, ou seja, da consecução do menor custo versus benefício no trabalho da administração pública, evitando o desperdício de dinheiro público. É exatamente neste contexto que o Gerenciamento para compra de materiais de expediente está inserido. A administração pública, especificadamente esta Municipalidade, deve ter preocupação com a aquisição e com o controle dos estoques dos materiais de expediente.

A abertura do processo licitatório justifica-se porque a execução dos serviços propostos atenderá com maior presteza e economicidade a realização de serviços afetos ligados à gestão e compra de materiais de construção, visando otimizar o trato com o bem público através de ferramentas úteis e eficazes, as quais permitam sua análise e gestão, aliado a um controle gerencial moderno e eficiente.

As considerações acima estão alicerçadas nas necessidades e experiências de contratações no âmbito da Administração Pública e a análise das disponibilidades do mercado de gerenciamento paracompra de materiais de construção em geral.

A decisão na escolha por este modelo de contratação considera as vantagens decorrentes da melhoria da gestão das despesas, gerando expectativas de redução de custos que envolvam a compra dos materiais, bem como o maior controle por meio de relatórios gerenciais, aliado a possibilidade de definir parâmetros de utilização e restrições diferenciadas relacionadas aos usuários.

Dessa maneira, da análise desta Prefeitura, opta-se por tal metodologia, uma vez que se apresenta como o meio mais economico, transparente, qualificado, ágil e pontual para a administração publica.

Solicitamos a contratação, pelo valor total estimado de R\$ 2.000.000,00 (dois milhões), conforme discriminado abaixo:

Item	Qtd Estimada Mensal	Valor Total mensal Estimado sem taxa	Valor Total Estimado Anual
01	R\$ 166.666,00	R\$ 166.666,00	R\$ 2.000.000,00

06	12	Serv.	*	Taxa de administração (%) Obs.: Todos os custos devem ser inclusos na taxa de administração.	%	
----	----	-------	---	---	---	--

2. OBSERVAÇÕES:

- 2.1 – O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL, obtido através das propostas de descontos (percentagem a ser aplicada sobre o valor de cada fornecimento ou serviço executado, incluindo o valor referente ao fornecimento dos materiais), podendo ser ofertado percentual zero e negativo;
- 2.1.1 – Será permitida após a vírgula 02 (duas) casas decimais;
- 2.1.2 – No caso de desconto percentual negativo, este percentual negativo incidirá sobre o valor do consumo.

3 – ESCOPO

- 3.1 - A CONTRATADA, deve realizar o fornecimento de um software para inventário e compras com controle de estoque e para aquisição dos materiais de expedientes em geral em rede de fornecedores.

4 – SISTEMA DE GERENCIAMENTO

- 4.1. Ser acessível via WEB (on-line), 24 horas (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, em navegadores padrões de mercado como, Mozilla Firefox ou Google Chrome, com personalização de logo da Prefeitura e com interface adaptada para navegação em dispositivos móveis. Aplicativo mobile que possibilite a consulta dos pedidos em uma das plataformas Android ou IOS;
- 4.2. Funcionar online de forma interligada com a rede credenciada para o registro do orçamento, cotação, com a equipe da gestora e órgãos/entidades para aprovação, recusa e registro dos demais dados da manutenção, bem como para consultas ou relatórios;
- 4.3. O sistema web deve permitir acesso somente a usuários previamente cadastrados e autenticados por meio de senha individual. O sistema não deverá permitir o cadastro incompleto, exigindo dados mínimos com o nome completo, e-mail institucional, telefone, órgão vinculado, RG, CPF e data de nascimento.
- 4.4. O sistema deve atribuir uma verificação na conta através do upload de documentos pessoais validando o primeiro acesso com reconhecimento facial.
- 4.5. O sistema deve possibilitar a abertura de ordem de serviço via web.
- 4.1. Na abertura da ordem de serviço o sistema deverá indicar o saldo disponível da secretária e os estabelecimentos credenciados para envio da ordem de serviço.
- 4.2. O sistema deve manter o registro, na ordem de serviço, das operações realizadas pelos usuários e/ou gestora.
- 4.3. O sistema deve possibilitar ao gestor, negociar valores com a rede credenciada, registrando a troca de informações via chat, com o objetivo de reduzir valores e obter o melhor preço.

- 4.4.O sistema deve comunicar aos estabelecimento credenciados, via web e WhatsApp em relação as ordens de serviços abertas pelo gestor, possibilitando uma resposta mais ágil.
- 4.5.Os valores dos orçamentos elaborados pela Rede Credenciada não poderão ser visualizados por meio do sistema pelas demais empresas, ficando aberto para consulta apenas os itens que compõem o orçamento.
- 4.6. O estabelecimento credenciado deve informar nos orçamentos a descrição e as marcas dos produtos.
- 4.7. Todas as etapas do processo de orçamentação até a aprovação (inclusão, alteração e exclusão de itens) deverão ser registradas e mantidas no histórico de log.
- 4.8.Permitir durante o processo de cotação o acompanhamento dos estabelecimentos que apresentaram orçamentos.
- 4.9. O cancelamento da ordem de serviço poderá ser realizado pelo órgão/entidade Contratante.
- 4.10. O sistema deve dispor de campos específicos para composição do orçamento discriminando, no mínimo: categoria, descrição do produto, unidade de medida marca e quantidade.
- 4.11. O sistema deve dispor de campo específico para inclusão do prazo de recebimento dos materiais.
- 4.12. O sistema deve dispor de itens pré-parametrizados com imagens dos produtos, que deverão ser carregadas de maneira automática na abertura da Ordem de Serviço.
- 4.13. O sistema deve dispor de opção de avaliação e comentário do estabelecimento através das ordens de serviço após a finalização de todo o trâmite do pedido.
- 4.14. O sistema deve possibilitar o acompanhamento das ordens de serviço em todas as fases informando o status, desde a solicitação até o recebimento do item pela Contratante.
- 4.15. O sistema deve permitir a possibilidade do estabelecimento selecionar de maneira prévia se a compra dos itens pela Prefeitura poderá ser realizada de maneira fracionada de acordo com a combinação econômica mais vantajosa ou se aquele pedido só é válido para a aquisição total de todos os itens.
- 4.16. O sistema deve fornecer combinação econômica dos itens para a Prefeitura com a especificação da anuência do estabelecimento credenciado.
- 4.17. Os status devem ser alterados automaticamente e em real time, com o registro de data e hora. Ex: No momento em que o comando do sistema de envio de orçamentos do órgão para a rede credenciada é realizado, o sistema registra automaticamente a mudança de status, com a data e horário em que a operação foi executada.
- 4.18. O sistema deve possuir aviso ao gestor do órgão/entidade por meio de alerta automático no sistema referente as etapas da orçamentação.
- 4.19. O sistema deve disponibilizar consulta a Nota Fiscal, devendo estar disponível para download pelo usuário, no formato PDF ou imagem.

- 4.20. Registro de todas as datas dos eventos da ordem de serviço, desde o registro até sua finalização contendo por exemplo: Data da solicitação; Data da finalização da orçamentação; Data das aprovações pelos gestores;
- 4.21. O Sistema deve possuir funcionalidade que permita a geração e disponibilização de Nota Fiscal/Fatura ao respectivo Órgão/Entidade Contratante, de acordo com a estrutura administrativa do mesmo, podendo ser centralizada ou descentralizada (Órgão/Unidade) a critério do Órgão/Entidade Contratante.
- 4.22. Caso haja alguma inconsistência nos dados apresentados durante o trâmite do pedido, o gestor deverá ter a opção de contestação, com seus motivos, para que as correções possam ser realizados pela Contratada e/ou rede credenciada antes do faturamento.
- 4.23. Havendo contestação, o estabelecimento credenciado deve ser informado via sistema de gestão, devendo proceder com as correções, se necessárias, ou justificar-se. Após esse procedimento, o processo deve ser devolvido ao gestor para nova análise.
- 4.24. O sistema deve possuir o módulo de segurança (logs realizados no sistema), contendo: (Data/Hora, nome do usuário, registro realizado e IP) de todas as ações do usuário no sistema.
- 4.25. O sistema deve possuir módulo com as certidões com data de atualização.
- 4.26. Deverá ser possível efetuar cadastro on-line e tempo real de órgãos usuários em no mínimo 03 (três) níveis hierárquicos, podendo ser:
- Nível 1: Prefeitura
Nível 2: Secretarias
Nível 3: Subsecretárias
- 4.27. O sistema deve possuir funcionalidade para parametrização do prazo das ordens de serviços.
- 4.28. Deverá ser possível efetuar cadastro on-line e tempo real de secretarias e/ou órgãos ligados a prefeituras, usuários ligados a prefeitura ou secretaria/órgão.
- 4.29. O sistema deve cadastrar de forma on-line novos empenhos na secretaria/órgão, que será remetido a análise interna da Contratada e em caso de recusa o sistema deverá informar o motivo para correção.
- 4.30. Os pedidos não devem ultrapassar o valor do empenho por secretaria/órgão e também não devem ultrapassar o valor do contrato geral da prefeitura e o sistema deverá possuir histórico com todos os empenhos cadastrados.
- 4.31. O sistema deve autorizar a efetivação de compras apenas em secretaria/órgão com empenhos aprovados dentro.
- 4.32. O sistema deve conter de maneira integrada BI (Business Intelligence) para tomadas de decisões dos gestores, as informações deverão abranger o estoque e as compras realizadas, contendo no mínimo itens com maior ocorrência, gastos por secretaria, informações referente aos status dos pedidos.

- 4.33. O sistema deve disponibilizar funcionalidade para que o usuário com perfil Gestor do Órgão (Principal) crie login com a possibilidade dos seguintes acessos:
- 4.34. Gestor Principal: deverá aprovar e ter acesso às informações do órgão, poderá estabelecer limites de alçada aos gestores, bem como cotas financeiras para unidades e parametrização de valores máximos para aprovação da Ordem de Serviço.
- 4.35. Gestor Consulta: deverá ter acesso às informações das compras de todos os órgãos e entidades contratantes, porém não poderá incluir ou alterar parâmetros para nenhum órgão/entidade, como cotas financeiras ou limite de alçada.
- 4.36. Gestor da secretaria: deverá aprovar e ter acesso às informações da sua secretaria.
- 4.37. O sistema deve ter parametrizado a opção da Ordem de serviço ser aprovada pelo gestor da secretaria sem a necessidade do gestor da prefeitura.
- 4.38. O sistema deve ter parametrizado a opção de todas as Ordem de serviço serem aprovadas apenas pelo Gestor Principal da Prefeitura.
- 4.39. O sistema deve apresentar o cadastro dos valores empenhados, valores consumidos e saldo restante da prefeitura e de cada secretaria/órgão.
- 4.40. O sistema não deve permitir a abertura, solicitação ou autorização de execução de ordem de serviço, se não houver saldo de empenho do órgão, departamento, unidade ou centro de custo.
- 4.41. O sistema deverá possuir módulo de inventário/estoque para controle de entrada e saída dos materiais nas unidades.
- 4.42. Os pedidos deverão conter QR-CODE e no ato da entrega serão utilizados para acessarem o sistema para atestarem a entrega do material.
- 4.43. O sistema deverá possuir parametrização de quantidade mínima de material e emitir alerta para o gestor realizar nova compra.
- 4.44. O sistema deve permitir que o usuário com perfil Gestor Principal realize a distribuição do empenho nas unidades através de módulo para gerenciamento dos saldos após o cadastro inicial pela contratada dos empenhos.

RELATÓRIOS

- 5.1. Relatório de pedidos (filtrado por status, aberto, finalizado, cancelado) por data início e data fim.
- 5.2. Relatório de lojas credenciadas.
- 5.3. Relatório de valores pago do mesmo produto em diferentes pedidos.
- 5.4. Relatório de produtos mais comprados.
- 5.5. Relatório de gastos diários mensal.
- 5.6. Relatório de inventário/estoque dos materiais.
- 5.7. Relatório de operações realizadas por usuário.
- 5.8. Os relatórios listados devem ser disponibilizados via sistema "WEB", nos formatos PDF e "xlsx" por

meio de sistema de gerenciamento integrado que permita a definição de período para consulta e deverão conter o logo do órgão personalizado.

6- REDE CREDENCIADA

- 6.1. Para efeito de execução do Contrato, a CONTRATADA deverá possuir estabelecimentos credenciados do ramo de materiais de expediente nos municípios de: Varzelândia/MG, Ibiracatu/MG e Montes Claros/MG.
- 6.2. Caso a empresa declarada vencedora do certame não possua os estabelecimentos credenciados nas localidades indicadas acima, até a sessão pública, disporá do prazo de 30(trinta) dias úteis, após a formalização do contrato com cada participante, para efetuar e comprovar diante do Município, os credenciamentos no município que formalizou o contrato;
- 6.3. Caso a Contratante solicite o credenciamento em novas localidades, será analisado a possibilidade e disponibilizado o prazo de 30(trinta) dias após a solicitação para disponibilização.

7 - OBSERVAÇÕES ESPECÍFICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

- 7.1. A CONTRATADA terá obrigação de cumprir todas as exigências determinadas pelo Contratante no que se refere ao objeto.
- 7.2. Em caso de irregularidade não sanada pelo contratado, a Administração, por meio de seu representante, reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade competente para que sejam tomadas as providências legais pertinentes.
- 7.23. Os valores dos produtos a serem adquiridos terão como base os valores de mercado da localidade e com base nas cotações a serem realizadas.

8. PRAZO DE ENTREGA:

- 8.1 - A entrega será efetuada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da ordem de fornecimento, o qual poderá ser prorrogado.
- 8.2 - A Contratada deverá justificar a solicitação de prorrogação de prazo.

9- CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

- 9.1 - A Contratada deverá contemplar todos os custos relativos a despesas de entrega dos produtos.
- 9.2 - A entrega do objeto será parcelada conforme necessidade do Município;

10 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas nesta licitação, devendo comunicar ao Contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

10.1.2 - A contratada se obriga a assumir, de imediato e às suas expensas, qualquer dos serviços do objeto contratual, caso fique impossibilitada de prestá-lo diretamente ou por meio da rede conveniada;

10.1.3 - A CONTRATADA deverá entregar as notas fiscais em até dois dias para a coordenação de transportes.

10.1.4 - Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

10.1.5 – Responder perante o CONTRATANTE, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por

empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;

10.1.6 – Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes do fornecimento;

10.1.7 – Responsabilizar-se pela conformidade, adequação, desempenho e qualidade dos serviços, garantindo seu perfeito desempenho;

10.1.8 – Arcar com todas as obrigações tributárias e previdenciárias oriundas desta contratação;

10.1.9 – Fazer comprovar à Contratante os recolhimentos sociais incidentes a que título for;

10.1.10 – Arcar com todos os ônus decorrentes de contratação de terceiros, nisto incluindo obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias;

10.1.11 – Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como:

- a) – Salários;
- b) – Seguros de acidente;
- c) – Taxas, impostos e contribuições;
- d) – Indenizações;
- d) – Vales-transporte; e
- e) – Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;
- f) – Fornecer e fiscalizar a utilização dos Equipamentos de Segurança Individuais;

11– OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 – Prestar, com clareza, à Contratada, as informações necessárias para a prestação dos serviços e/ou entrega do objeto;

11.1.1 – Emitir, por meio da Coordenadoria de Compras, a ordem de compra;

11.1.2 – Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;

11.1.3 – Fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

11.1.4 – Rejeitar toda e qualquer prestação de serviços de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste termo;

11.1.5 – Arcar com as despesas de publicação do extrato deste contrato, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados;

11.1.6 – O contrato firmado com o Município não poderá ser objeto de cessão ou transferência sem autorização expressa do Contratante, sob pena de aplicação de sanções, inclusive rescisão;

11.1.7 – O pagamento decorrente da concretização da entrega do objeto licitado será efetuado pela Tesouraria do município consorciado, através de departamento contábil, por processo legal, em até 15 (quinze) dias a contar do recebimento da nota fiscal/fatura, após atesto das notas fiscais pelo gestor do contrato e verificação pelo setor responsável pelo pagamento dos documentos comprobatórios da manutenção das condições de habilitação, especialmente quanto a regularidade junto ao FGTS e à seguridade social, bem como as certidões negativas de débito junto a Fazenda Pública Federal e à Justiça do Trabalho;

11.1.8 – Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a contratada dará ao Município plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

11.1.9 – Em caso de atrasos de pagamentos superiores a 30(trinta) dias, a administração ficará sujeita ao pagamento do valor devido, acrescido do índice do IGP-M.

12– CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

ATIVIDADES	DIAS		
	10	15	30
Implantação do software	10 dias		
Cadastramento dos usuários no sistema de gestão da fornecedora registrada	10 dias		
Treinamento dos condutores e gestores	15 dias		
Credenciamento dos estabelecimentos necessários para atendimento à totalidade das bases operacionais	30 dias		

13- DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO:

13.1 – A fiscalização, autorização, conferência e recebimento do objeto do contrato serão realizados pelo Município solicitante, através do coordenador responsável pelo setor no Município.

13.2 – O recebimento dos será feito pelo Municípios, através de seu Coordenador de Compras, na sede do Município;

13.3 – Os Municípios, através de quem designar, terá amplos poderes para acompanhar, inspecionar, fiscalizar e exercer controle sobre as obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA.

14 – PAGAMENTO

14.1 - O fechamento de apuração será quinzenal pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias após a prestação dos serviços, e após emissão de Nota Fiscal, acompanhada de CND's Federal, Estadual, FGTS e Trabalhista, sendo que a Contratada deverá apresentar comprovante da prestação

dos serviços (ordens de serviços), da seguinte forma:

14.2 – As ordens emitidas pelo Contratante deverão ser assinadas pelos beneficiários, comprovando a execução dos serviços e constando o período da hospedagem ou a data do fornecimento de refeições.

14.3 – O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado pelo Contratante, por processo legal, através de fatura no período de até 15 (quinze) dias, após apresentação da Nota fiscal acompanhada das ordens de fornecimento, e ainda, CND's do FGTS, Federal, Estadual e Trabalhista.

14.4 4– Se o objeto não for entregue conforme condições deste edital, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.

14.5 – Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

14.6 – Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

14.7 – Todos os documentos apresentados na fase de habilitação deverão encontrar-se com prazo de validade vigente na data do pagamento. Caso contrário, documento(s) atualizado(s) deverá(ão) ser reapresentado(s).

14.8 – O valor contratual poderá ser alterado nos termos da Lei Federal 14.133/2021, desde que comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro, devendo o contratado manter sua proposta pelo período mínimo de 60(sessenta) dias após sua apresentação;

14.9 – Em caso de atrasos dos pagamentos (superior ao período de até 30 (trinta) dias, após apresentação da Nota fiscal acompanhada das ordens de fornecimento, e ainda, CND's do FGTS, INSS e CNDT, acarretará ao Contratante o pagamento dos valores atualizados pelo índice do IGP-M.

15 – DO PRAZO DE VALIDADE DA ATA

15.1 – O Ata de Registro vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação de seu extrato, com possibilidade de prorrogação por igual período (art. 84da Lei nº 14.133/2021).

16 – DA ADESÃO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES QUE NÃO PARTICIPARAM DO REGISTRO DE PREÇOS:

16.1 – Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar a Administração da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

16.2 – Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com a Administração e órgãos participantes.

16.3 – As adesões não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços e o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro.

16.4 – Após a autorização da Administração, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

16.5 – Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências à Administração.

17 – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

17.1 - Os Contratos oriundos da Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação de seu extrato, com possibilidade de prorrogação sucessiva para até 10 anos (art. 107 da Lei nº 14.133/2021)

18 – DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE:

18.1 – Visto que a Ata de Registro de Preços não pode ultrapassar 12(doze) meses de vigência, não está previsto índice de reajuste.

18.2 – Visto que os serviços a serem contratados são mistos, ou seja abrange serviços e fornecimento, em caso de prorrogação de vigência do contrato, esse poderá sofrer reajuste conforme índice do IGP-M.

18.3 - Para a solicitação e comprovação do reequilíbrio econômico-financeiro a Adjudicatária ou Contratada deverá:

a) indicar o item para o qual pretende a aplicação do reequilíbrio econômico-financeiro, da forma que se encontra na Ata de Registro de Preços ou no Contrato, com descrição completa e número do item;

b) apresentar nota(s) fiscal(is) emitida(s) em data próxima a do julgamento da proposta e outra de emissão atual(data de solicitação do reequilíbrio econômico-financeiro);

- c) Indicar o valor que pretende receber a título de reequilíbrio econômico-financeiro;
- d) Sem a apresentação das informações indicadas nas alíneas "a", "b" e "c", a solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro não poderá ser analisada por falta de elementos essenciais.
- e) O reequilíbrio econômico-financeiro será concedido mediante aplicação do percentual de lucro auferido na data de apresentação da proposta acrescido do valor atual de compra do produto, como determina o inciso XXI, do artigo 37 da Constituição Federal.

18.4 - O valor contratual poderá ser reajustado após 12 (doze) meses de vigência, pelo índice do IGPM.

19 – DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES:

19.1 – A CONTRATADA se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem dos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto no art. 125 Lei Federal 14.133/21.

20 – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

20.1 - Por tratar-se de licitação realizada através do Sistema de Registro de Preços, a dotação orçamentária será indicada em documento específico: contrato, nota de empenho, autorização de fornecimento, ou outro documento equivalente.

21 – DA PROVA DE CONCEITO/AMOSTRA

21.1 – A LICITANTE vencedora do certame deverá se submeter a Prova de Conceito (PoC) onde a Administração se certificará sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital (Acórdão no 2763/2013 – Plenário, TCU):

a) Justifica-se a realização da prova de conceito incluindo provas obrigatórias e desejáveis. Isso se dá porque os Municípios, ao longo do tempo, têm licitado sistemas e no momento de seu uso, faltam requisitos e ferramentas que acabam por dificultar a realização dos trabalhos, trazendo prejuízos na prestação dos serviços públicos.

b) Assim, visando assegurar a completa segurança no que se refere à eficiência e bom funcionamento da gestão pública, a Prefeitura se dispõe a realizar análise técnica, para que a contratação seja satisfatória e de um sistema que atende às necessidades do Município. Tais itens estão classificados como obrigatórios e desejáveis, de forma que o obrigatório são itens que o Município considera essenciais ao serviço, e os desejáveis seriam aqueles que facilitariam e aprimorariam ainda mais a utilização dos sistemas.

c) Nesse sentido, é que são exigidas a apresentação, na prova de conceito, de 100% (cem por cento) das funcionalidades contidas no check list.

d) Vale lembrar que os sistemas serão utilizados por vários usuários e que, por si só, justifica a necessidade do cuidado com a verificação desses itens na prova de conceito.

e) Por fim, vale dizer que a necessidade da comprovação da existência no sistema desses itens dispensa justificativa individual, uma vez que, como já dito, decorrem da necessidade encontrada pela administração para solução de seus problemas cotidianos, para realizar uma boa gestão.

22 - DA EXECUCAO DA PROVA DE CONCEITO

22.1 – Após a fase de lances e classificação a empresa que apresentar o menor preço por lote será convocada pelo pregoeiro para realizar prova de conceito dos seus respectivos sistemas no prazo máximo de 72 horas após a convocação, de forma que contemple as funcionalidades descritas no anexo 1 deste Termo de referência deste edital.

22.2 – Será nomeada uma comissão julgadora, composta por no mínimo de 02 membros para acompanhamento e julgamento da prova de conceito;

22.3 – Os itens aqui relacionados foram retirados das funcionalidades dos sistemas, contidos no Termo de referência deste edital visando uma apresentação objetiva em que seja capaz de detectar a capacidade da empresa em atender aos anseios da prefeitura;

22.4 – A prova de conceito será presencial e os testes dos sistemas ocorrerão em data, hora e local marcado pelo Pregoeiro após o certame e será comunicada à participante vencedora e às outras participantes que poderão acompanhar a demonstração. A Empresa que apresentar o menor preço por lote deverá apresentar todos os itens, sob pena de desclassificação da participante que não atender a todos os requisitos e/ou não comparecer na data, hora e local agendados pelo Pregoeiro.;

22.5 – A prova de conceito/amostra seguirá os seguintes pontos:

a) Segundo Orientações do Pregoeiro(a), a Comissão informará a(s) empresa(s) do menor preço por lote e demais licitantes o local, data e horário para realização da prova de conceito. A prova de conceitopresencial faz-se necessária neste caso tendo em vista que a empresa deverá realizar testes in loco que serão disponibilizados aos estabelecimentos credenciados para garantir a efetividade das transações.

b) É livre o acesso de todos participantes, durante a Análise Técnica do Software da licitante provisoriamente vencedora, não se admitindo qualquer intervenção durante o exame, podendo os mesmos se manifestar em momento oportuno;

c) Aos que acompanharem a Análise é vedada a utilização de quaisquer aparelhos eletrônicos durante o exame, sob pena de desclassificação ou solicitação de retirada do local. Referidos aparelhos deverão manter-se desligados e à vista da Comissão de Avaliação até que se finde a Demonstração.

d) Caso a licitante vencedora, não atenda todos os itens da prova de conceito/amostra, será desclassificada e chamado o segundo colocado e assim sucessivamente, caso não atenda.

22.6 – As funcionalidades obrigatórias e desejáveis a serem apresentadas pela empresa declarada vencedora são:

Descrição	Atendeu as especificações	Não atendeu as especificações
Ser acessível via WEB (on-line), 24 horas (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, em navegadores padrões de mercado como, Mozilla Firefox ou Google Chrome, com personalização de logo da Prefeitura e com interface adaptada para navegação em dispositivos móveis. Aplicativo mobile que possibilite a consulta dos pedidos em uma das plataformas Android ou IOS;		
Funcionar online de forma interligada coma rede credenciada parao registro do orçamento, cotação,e com a equipe da gestora e órgãos/entidades para aprovação, recusa e registro dos demais dados da manutenção, bem como para consultas ou relatórios;		
O sistema WEB deve permitir acesso somente a usuários previamente cadastrados e autenticados por meio de senha individual. O sistema não deverá permitir o cadastro incompleto, exigindo dados mínimos com o nome completo, e-mail institucional, telefone, órgão vinculado, RG, CPF e data de nascimento.		

O sistema deve atribuir uma verificação na conta através do upload de documentos pessoais validando o primeiro acesso com reconhecimento facial.		
O sistema deve possibilitar a abertura de ordem de serviço via web.		
Na abertura da ordem de serviço o sistema deve indicar o saldo disponível da secretária e os estabelecimentos credenciados para envio da ordem de serviço.		
O sistema deve manter o registro, na ordem de serviço, das operações realizadas pelos usuários e/ou gestora.		
O sistema deve possibilitar ao gestor, negociar valores com a rede credenciada, registrando a troca de informações via chat, com o objetivo de reduzir valores e obter o melhor preço.		
O sistema deve comunicar aos estabelecimento credenciados, via web e whatsapp em relação as ordens de serviços abertas pelo gestor, possibilitando uma resposta mais ágil.		
Os valores dos orçamentos elaborados pela Rede Credenciada não poderão ser visualizados por meio do sistema pelas demais empresas, ficando aberto para consulta apenas os itens que compõem o orçamento.		
O estabelecimento credenciado deve informar nos orçamentos a descrição e as marcas dos materiais.		
Todas as etapas do processo de orçamentação até a aprovação (inclusão, alteração e exclusão de itens) deverão ser registradas e mantidas no histórico de log.		
Permitir durante o processo de cotação o acompanhamento dos estabelecimentos que apresentaram orçamentos.		
O cancelamento da ordem de serviço poderá ser realizado pelo órgão/entidade contratante.		

O sistema deve dispor de campos específicos para composição do orçamento discriminando, no mínimo: categoria, descrição do produto, unidade de medida marca e quantidade.		
O sistema deve dispor de campo específico para inclusão do prazo de recebimento dos materiais.		
O sistema deve dispor de itens pré-parametrizados com imagens dos produtos, que deverão ser carregadas de maneira automática na abertura da Ordem de Serviço.		
O sistema deve dispor de opção de avaliação e comentário do estabelecimento através das ordens de serviço após a finalização de todo o trâmite do pedido.		
O sistema deve possibilitar o acompanhamento das ordens de serviço em todas as fases informando o status, desde a solicitação até o recebimento do item pela Contratante.		
O sistema deve permitir a possibilidade do estabelecimento selecionar de maneira prévia se a compra dos itens pela Prefeitura poderá ser realizada de maneira fracionada de acordo com a combinação econômica mais vantajosa ou se aquela cotação só é válida para a aquisição total de todos os itens.		
O sistema deverá fornecer combinação econômica dos itens para a Prefeitura com a especificação da anuência do estabelecimento credenciado.		
Os status devem ser alterados automaticamente e em real time, com o registro de data e hora. Ex: No momento em que o comando do sistema de envio de orçamentos do órgão para a rede credenciada é realizado, o sistema registra automaticamente a mudança de status, com a data e horário em que a operação foi executada.		
O sistema deverá possuir aviso ao gestor do órgão/entidade por meio de alerta automático no sistema referente as etapas da orçamentação.		

O sistema deve disponibilizar consulta a Nota Fiscal, devendo estar disponível para download pelo usuário, no formato PDF ou imagem.		
Registro de todas as datas dos eventos da ordem de serviço, desde o registro até sua finalização contendo por exemplo: Data da solicitação; Data da finalização da orçamentação; Data das aprovações pelos gestores.		
O Sistema deve possuir funcionalidade que permita a geração e disponibilização de Nota Fiscal/Fatura ao respectivo Órgão/Entidade Contratante, de acordo com a estrutura administrativa do mesmo, podendo ser centralizada ou descentralizada (Órgão/Unidade) a critério do Órgão/Entidade Contratante.		
Caso haja alguma inconsistência nos dados apresentados durante o trâmite do pedido, o gestor deverá ter a opção de contestação, com seus motivos, para que as correções possam ser realizados pela Contratada e/ou rede credenciada antes do faturamento.		
Havendo contestação, o estabelecimento credenciado deve ser informado via sistema de gestão, devendo proceder com as correções, se necessárias, ou justificar-se. Após esse procedimento, o processo deve ser devolvido ao gestor para nova análise.		
O sistema deve possuir o módulo de segurança (logs realizados no sistema), contendo: (Data/Hora, nome do usuário, registro realizado e IP) de todas as ações do usuário no sistema.		
O sistema deve possuir módulo com as certidões com data de atualização.		
Deverá ser possível efetuar cadastro on-line e tempo real de órgãos usuários em no mínimo 03 (três) níveis hierárquicos, podendo ser: Nível 1: Prefeitura Nível 2: Secretarias Nível 3: Subsecretarias		

O sistema deve possuir funcionalidade para parametrização do prazo das ordens de serviços.		
Deve ser possível efetuar cadastro on-line e tempo real de secretarias e/ou órgãos ligados a prefeituras, usuários ligados a prefeitura ou secretaria/órgão.		
O sistema deve cadastrar de forma on-line novos empenhos na secretaria/órgão, que será remetido a análise interna da Contratada e em caso de recusa o sistema deverá informar o motivo para correção.		
Os pedidos não devem ultrapassar o valor do empenho por secretaria/órgão e também não devem ultrapassar o valor do contrato geral da prefeitura e o sistema deverá possuir histórico com todos os empenhos cadastrados.		
O sistema deve conter de maneira integrada BI (Business Intelligence) para tomadas de decisões dos gestores, as informações deverão abranger o estoque e as compras realizadas, contendo no mínimo itens com maior ocorrência, gastos por secretaria, informações referente aos status dos pedidos.		
O sistema deve disponibilizar funcionalidade para que o usuário com perfil Gestor do Órgão (Principal) crie login com a possibilidade dos seguintes acessos:		
Gestor Principal: deverá aprovar e ter acesso às informações do órgão, poderá estabelecer limites de alçada aos gestores, bem como cotas financeiras para unidades e parametrização de valores máximos para aprovação da Ordem de Serviço.		
Gestor Consulta: deverá ter acesso às informações das compras de todos os órgãos e entidades contratantes, porém não poderá incluir ou alterar parâmetros para nenhum órgão/entidade, como cotas financeiras ou limite de alçada.		
Gestor da secretaria: deverá aprovar e ter acesso às informações da sua secretaria.		

O sistema deve ter parametrizado a opção da Ordem de serviço ser aprovada pelo gestor da secretaria/órgão sem a necessidade do gestor da prefeitura.		
O sistema deve ter parametrizado a opção de todas as Ordem de serviço serem aprovadas apenas pelo Gestor da Prefeitura.		
O sistema deve apresentar o cadastro dos valores empenhados, valores consumidos e saldo restante da prefeitura e de cada secretaria/órgão.		
O sistema não deve permitir a abertura, solicitação ou autorização de execução de ordem de serviço, se não houver saldo de empenho do órgão, departamento, unidade ou centro de custo.		
O sistema deverá possuir módulo de inventário/estoque para controle de entrada e saída dos materiais nas unidades.		
Os pedidos deverão conter QR-CODE e no ato da entrega serão utilizados para acessarem o sistema para atestarem a entrega do material.		
O sistema deverá possuir parametrização de quantidade mínima de material e emitir alerta para o gestor realizar nova compra.		
O sistema deve permitir que o usuário com perfil Gestor da Prefeitura realize a distribuição do empenho nas unidades através de módulo para gerenciamento dos saldos após o cadastro inicial pela contratada dos empenhos.		
Relatório de pedidos (filtrado por status, aberto, finalizado, cancelado) por data início e data fim.		
Relatório de lojas credenciadas.		

Relatório de valores pago do mesmo produto em diferentes pedidos.		
Relatório de produtos mais comprados.		
Relatório de gastos diários mensal.		
Relatório de inventário/estoque dos materiais.		
Relatório de operações realizadas por usuário.		
Os relatórios listados devem ser disponibilizados via sistema "WEB", nos formatos PDF e "xlsx" por meio de sistema de gerenciamento integrado que permita a definição de período para consulta e deverão conter o logo do órgão personalizado.		

Varzelândia/MG, 20 de setembro de 2024

Secretaria Municipal de Administração

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

ÓRGÃO REQUISITANTE	MUNICIPIO DE VARZELÂNDIA
O presente estudo técnico preliminar, documento constitutivo da primeira etapa do planejamento da contratação, caracteriza o interesse público envolvido e evidencia o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade da contratação, e dá base ao Termo de Referência a ser elaborado.	
1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE	
A realização de processo de licitação para o registro de preços para futura aquisição deste objeto se justifica face ao interesse público presente na necessidade de um software para inventário com controle de estoque e para aquisição dos materiais de expedientes em geral em rede de fornecedores. A contratação de um software para inventário com controle de estoque e para aquisição dos materiais de expedientes em geral em rede de fornecedores pela prefeitura para uso em todas as Secretarias e escolas municipais oferece uma série de benefícios significativos, que irão melhorar a eficiência administrativa e a gestão de recursos em toda a administração pública. A seguir, podemos listar os principais benefícios: Redução de Custos: A gestão eficiente de compras e do estoque contribui para a redução de custos, evitando o desperdício de materiais e a compra excessiva. Isso é particularmente importante para instituições públicas, onde a alocação eficiente dos recursos é crucial para maximizar o uso do orçamento disponível. Redução de Erros e falta dos materiais de expediente: O uso de um sistema automatizado reduz significativamente a probabilidade de erros humanos que ocorrem com a gestão manual de estoque. Isso resulta em dados mais precisos sobre os níveis de materiais, evitando problemas como faltas de abastecimento nas secretarias e nas escolas inesperadas ou excessos desnecessários de itens. Eficiência Operacional: Com a automação dos processos de inventário, as secretarias e escolas podem economizar tempo e recursos. A equipe administrativa gasta menos tempo em tarefas manuais de controle e mais tempo em atividades que agregam valor à missão educacional e aos serviços públicos, aumentando a eficiência geral. Transparência e Controle: O software oferece uma visão em tempo real dos níveis de estoque e das transações realizadas, proporcionando maior transparência na gestão dos materiais. Isso facilita o monitoramento e o controle dos recursos, garantindo que os materiais sejam usados de maneira apropriada e eficiente. Centralização e Padronização da Gestão de Estoque: A implementação de um software de inventário unificado em todas as secretarias e escolas permite a centralização dos processos de gestão de materiais. Isso garante uma abordagem padronizada das compras e para o controle de estoque, o que facilita a administração e proporciona uma visão clara e consistente sobre os recursos disponíveis em toda a prefeitura.	

Melhoria na Tomada de Decisões: Através de relatórios e análises detalhadas gerados pelo software, a administração pode tomar decisões mais informadas sobre a aquisição e a distribuição de materiais. Esses relatórios ajudam a identificar padrões de uso, prever necessidades futuras e otimizar o planejamento orçamentário.

Redução de Custos: A gestão eficiente de compras e do estoque contribui para a redução de custos, evitando o desperdício de materiais e a compra excessiva. Isso é particularmente importante para instituições públicas, onde a alocação eficiente dos recursos é crucial para maximizar o uso do orçamento disponível.

Facilidade de Integração: O software de gestão de compras e de inventário pode ser integrada a outros sistemas administrativos e financeiros da prefeitura. Isso permite uma coordenação mais eficaz entre diferentes departamentos e facilita a consolidação das informações para relatórios e análises abrangentes.

Acesso e Mobilidade: Com um sistema informatizado acessível remotamente, as secretarias e escolas podem gerenciar o estoque de maneira flexível e conveniente. Isso é especialmente útil para acompanhar e ajustar os níveis de materiais em diferentes locais e em tempo real.

Conformidade e Auditoria: A implementação de um software de inventário também facilita a conformidade com regulamentos e procedimentos internos. O sistema proporciona um registro detalhado das transações e movimentações de materiais, que é essencial para auditorias e para garantir a integridade das operações.

Facilidade Logística: A implementação de um software de gestão de compras e de inventário de estoque permite maior facilidade e celeridade na entrega dos materiais de expediente, tendo em vista que poderão ser adquiridos de acordo com a necessidade de cada requisitante.

Ampliação de Cotações: A implementação de um software de gestão de compras e de inventário de estoque permite maior facilidade e celeridade nas compras, tendo em vista que as compras poderão ser efetuadas em uma ampla rede de fornecedores cadastrados pela Contratada de maneira on-line e em tempo real, garantindo maior transparência e economicidade nas compras.

Os materiais de expediente (Papel, canetas, lápis, borrachas, pastas, cadernos, colas, corretivos, pastas organizadoras, envelopes, clips, grampeadores, envelopes, etiquetas, post-its, corretores, tesouras, calculadoras, e etiquetas e etc.), serão comprados parceladamente de acordo com a necessidade e poderão ser usados em todas as secretarias que abrangem a Prefeitura e principalmente para atendimento as escolas municipais do município.

As compras ocorrerão por meio de rede credenciada, onde poderemos viabilizar um controle mais eficiente dos gastos, bem como o controle de todas as operações efetuadas, garantido maior transparência, redução de despesas, através de controles dinâmicos e eficazes, flexibilidade do controle material de expediente, agilidade nos procedimentos, evolução dos controles, veracidade das informações e redução do tempo de compilação e análise de dados, obtenção de informações sobre a utilização de material, em tempo hábil para tomada de decisões corretivas, melhoria do gerenciamento através do controle, facilitando ao gestor do contrato controle e agilidade nas orçamentações (via sistema) junto às empresas da rede credenciada.

A contratação de software de inventário com controle de estoque e para aquisição dos materiais de expedientes em geral em rede de fornecedores apresenta como inovação passível de conferir diversos benefícios ao contratante. A administração passa a contar com sistema de gestão com todo o histórico das aquisições realizadas, acesso a relatórios contendo informações consolidadas ou detalhadas sobre cada aquisição realizada, maior transparência em relação as aquisições, padronização das aquisições, aumento substancial da rede apta a prestar as aquisições, garantindo assim uma maior economia aos cofres públicos.

Além do mais, com a contratação de empresa especializada para o gerenciamento, via internet, para dos materiais de expediente em geral, a administração pública consegue realizar um atendimento tempestivo às necessidades das aquisições (independentemente do momento), o que irá proporcionar um maior transparência e eficiência nas compras públicas.

Nesse contexto à baila, cumpre-nos trazer à baila, o entendimento do autor Moraes (2003)¹:

"o princípio da Eficiência é aquele que impõe à administração pública direta e indireta e a seus agentes a persecução do bem comum, por meio do exercício de suas competências de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia e sempre em busca da qualidade, primando pela adoção dos critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, de maneira a evitar-se desperdícios e garantir-se uma maior rentabilidade social." (grifo nosso).
MORAES, Alexandre de. *Direito Constitucional*. 13º Ed. São Paulo: Atlas, 2003.

Relacionado com essa regra está o princípio da economicidade que representa a promoção de resultados esperados com o menor custo possível. Nesse sentido, a busca pela melhor utilização dos recursos públicos faz com que o princípio da eficiência se aproxime muito da noção de economicidade, ou seja, da consecução do menor custo versus benefício no trabalho da administração pública, evitando o desperdício de dinheiro público. É exatamente neste contexto que o Gerenciamento para compra de materiais de expediente está inserido. A administração pública, especificadamente esta Municipalidade, deve ter preocupação com a aquisição e com o controle dos estoques dos materiais de expediente.

A abertura do processo licitatório justifica-se porque a execução dos serviços propostos atenderá com maior presteza e economicidade a realização de serviços afetos ligados à gestão e compra de materiais de construção, visando otimizar o trato com o bem público através de ferramentas úteis e eficazes, as quais permitam sua análise e gestão, aliado a um controle gerencial moderno e eficiente.

As considerações acima estão alicerçadas nas necessidades e experiências de contratações no âmbito da Administração Pública e a análise das disponibilidades do mercado de gerenciamento paracompra de materiais de construção em geral.

A decisão na escolha por este modelo de contratação considera as vantagens decorrentes da melhoria da gestão das despesas, gerando expectativas de redução de custos que envolvam a compra dos materiais, bem como o maior controle por meio de relatórios gerenciais, aliado a possibilidade de definir parâmetros de utilização e restrições diferenciadas relacionadas aos usuários.

Dessa maneira, da análise desta Prefeitura, opta-se por tal metodologia, uma vez que se apresenta como o meio mais economico, transparente, qualificado, ágil e pontual para a administração publica.

2. QUADRO DE SOLUÇÕES DE MERCADO E ESCOLHA DA SOLUÇÃO

Nº da Solução	Nome da Solução	Apresentação da Solução
1	Compra de materiais de expediente	Este é o modelo tradicional, no qual a Administração realiza compra de materiais de expediente através de diversos processos licitatórios para o abastecimento de todas as secretarias da administração pública e escolas municipais.



2	Contratação de empresa para fornecimento de um software para inventário com controle de estoque e para aquisição dos materiais de expedientes em geral em rede de fornecedores.	Neste modelo contrata-se uma empresa para fornecer um software de gestão de controle de estoque de aquisição de materiais por meio de pagamento aceito em ampla rede de estabelecimentos credenciados de modo a possibilitar a aquisição dos materiais de expedientes. Além do mais, a empresa contratada fornece um sistema de gestão e controle dos gastos.
Análise da(s) Solução(ões)		
Identificadas soluções múltiplas que contemplam os requisitos para o atendimento da necessidade, procede-se à sua análise comparativa, a fim de definir a solução mais adequada: Solução Nº 1 No caso da solução um, que é modelo tido como tradicional, a administração realiza diversos processos licitatórios para a compra dos materiais de construção, gerando inúmeros problemas em relação a entrega dos materiais, controle de estoque dos materiais e em relação aos preços pagos pela administração. Outro fator a se considerar é que a Administração acaba ficando à deriva de diversas empresas que agem de má fé e acabam disponibilizando produtos de má qualidade, o que acaba gerando atraso na realização das manutenções prediais, prejudicando a população nos serviços públicos. Além disso, o fornecimento do materiais de expediente direto exige procedimento licitatório de ampla concorrência a nível nacional e envolve logística de empenho, recebimento dos itens do fornecedor, separação, organização para entrega, protocolo de recebimento e retirada, entrega materiais adquiridos; Ocorre que os municípios não possuem servidores suficientes para a organização de novo encargo de tamanho porte, e ainda, deve ser consideradas diversas intercorrências que podem acontecer no íterim entre a realização do procedimento licitatório e a entrega do material, como atrasos e entregas por parte do fornecedor que podem prejudicar as atividades da administração municipal. Outra consequência disto é que no modelo tradicional há a descentralização das informações, uma vez que para cada contrato, possivelmente, será indicado um gestor, sendo certo que as informações estarão segmentadas, logo, não será possível um controle das informações com um todo, o que por sua vez dificulta a tomada de decisão da Administração. Além do mais, essa opção gera custo com a realização de uma vasta gama de licitações a serem realizadas, atividade que para ser cumprida demanda o tempo de muitos servidores públicos, portanto, gera um alto custo com recursos humanos, os quais devem ser somados aos oriundos das formalidades necessárias para a realização de uma licitação. Ademais, o método tradicional não é dotado de um sistema capaz unificar e organizar os gastos através de um controle efetivo dos estoques de realização de inventário, o que faz com que as informações sejam realizadas de forma manual, o que, por sua vez, implica no aumento de servidores públicos necessários para fazer a gestão dos gastos, gerando mais despesas a Administração.		

Solução Nº 2

Por sua vez, na forma de compra através de rede credenciada atende-se a imposição normativa e se pode atender de uma forma muito melhor para a administração pública.

Os materiais de expediente, serão comprados parceladamente de acordo com a necessidade e poderão ser usados em diversos setores da administração pública.

Por meio de rede credenciada poderemos viabilizar um controle mais eficiente dos gastos, bem como o controle de todas as operações efetuadas, garantido maior transparência, redução de despesas, através de controles dinâmicos e eficazes, flexibilidade do controle de material de construção, agilidade nos procedimentos, evolução dos controles, veracidade das informações e redução do tempo de compilação e análise de dados, obtenção de informações sobre a utilização de material, em tempo hábil para tomada de decisões corretivas, melhoria do gerenciamento através do controle, facilitando ao gestor do contrato controle e agilidade nas orçamentações (via sistema) junto às empresas da rede credenciada.

A contratação de empresa especializada para gerenciamento se apresenta como inovação passível de conferir diversos benefícios ao contratante. A administração passa a contar com sistema de gestão com todo o histórico das aquisições realizadas, acesso a relatórios contendo informações consolidadas ou detalhadas sobre cada aquisição realizada, maior transparência em relação às aquisições, padronização das aquisições, aumento substancial da rede apta a prestar as aquisições, garantindo assim uma maior economia aos cofres públicos. Além do mais, com a contratação de empresa especializada para gerenciamento, via internet, para aquisição de material de expediente, a administração pública consegue realizar um atendimento tempestivo às necessidades das aquisições (independentemente do momento), o que irá proporcionar um aumento da disponibilidade dos serviços públicos, entre outros, favorecendo assim a população.

Além do mais, a contratação se aplica no "fluxo circular da renda" com estímulo à economia diante do impulso dado às despesas de consumo, que, por sua vez, incrementa o lucro dos estabelecimentos do município e a remuneração do trabalho, retornando para as famílias e reiniciando o ciclo econômico. Portanto, o ato do poder público de injetar recursos nas transferências de renda tem um impacto expressivo na economia local, além do impacto já citado nas condições de vida da população beneficiada.

Em decorrência disto, toda a informação relativa às transações realizadas serão registradas em um único sistema, de modo que o gestor do contrato terá condições de acessá-las de maneira simples, bem como irá contar com uma série de relatórios e indicadores capazes de facilitar seus processos decisórios.

Desta feita, conclui-se, pois, pela escolha da Solução Nº 2, visto, conforme cotejadas as diversas relações custo-benefício, a partir das variáveis, a implementação do modelo irá trazer benefícios e economia (direta e indireta) à Administração, portanto, trata-se da opção mais vantajosa para a Administração.



Verifica-se que se trata de um modelo de contratação amplamente utilizado pela Administração Pública em Geral, até mesmo porque é uma ferramenta sistêmica que visa modernizar os procedimentos internos e otimizar a utilização do tempo dos recursos humanos, bem como conferir maior transparências aos gastos.

3. EXECUÇÃO PARCELADA

Os materiais de expedeinte em geral, serão comprados parceladamente de acordo com a necessidade e poderão ser usados em diversos pela administração pública.

4. PRAZO DE VIGÊNCIA

A contratação tem prazo de vigência 12 (doze) meses, contado da data de publicação do extrato da ARP no Diário Oficial, podendo a mesma ter sua vigência prorrogada de acordo com o disposto na Lei 14.133/21.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



Sem prejuízo de todas as demais obrigações que constam no edital, para a prestação dos serviços, cabe à CONTRATADA:

- I. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, em conformidade com as especificações técnicas, nos termos da legislação vigente.
- II. Responsabilizar-se pelo pagamento aos credenciados, decorrentes das manutenções e demais serviços efetivamente realizados, ficando claro que a CONTRATANTE não responde solidária ou subsidiariamente por esse pagamento.
- III. Manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços/Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação na fase da licitação.
- IV. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto da Ata de Registro de Preços/Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.
- V. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da Ata de Registro de Preços/Contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade, a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento.
- VI. Designar preposto para representar a CONTRATADA na execução da Ata de Registro de Preços/Contrato.
- VII. Ministrar treinamento objetivando a capacitação de pessoal para todos os gestores(as) envolvidos na utilização do Sistema.
- VIII. Comunicar ao CONTRATANTE, quando da transferência e /ou retirada e substituição de estabelecimentos credenciados.

IX. Atender, de imediato, as solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições de estabelecimentos credenciados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

X. Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar imediatamente ao CONTRATANTE, quaisquer fatos ou anormalidades que por ventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.

XI. Ampliar o número de credenciados e disponibilizar através do sítio eletrônico (website) da Contratada, sempre que houver a inclusão de novos estabelecimentos junto à rede da Contratada.

XII. Comunicar ao Contratante toda exclusão que porventura ocorrer de estabelecimento, no prazo máximo de 01 (um) dia, justificando o motivo e garantindo que haja o número mínimo de estabelecimentos exigidos em edital;

XIII. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução da Ata de Registro de Preços/Contrato.

6. PROVA DE CONCEITO (P.O.C)

A empresa classificada em 1º lugar, será convocada para apresentar o seu sistema no prazo de 72 horas após a convocação em data, hora e local apresentados pela Comissão, onde será analisado pela comissão de avaliação da Contratante, a empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência.

Para tanto, a empresa deverá trazer os equipamentos necessários (como notebook, Datashow, modem para internet) e os módulos do Software devidamente instalados e configurados nos mesmos, sob pena de desclassificação.

A Análise terá duração de no máximo 08 horas, podendo ser prorrogada a critério da Comissão de Avaliação. Havendo prorrogação, esta será em hora útil imediatamente posterior ao encerramento daquela.

A administração se valerá de uma Comissão de Avaliação composta por servidores para avaliação do software. A empresa vencedora deverá apresentar e demonstrar todos os itens contidos no presente Termo de Referência.

É livre o acesso de todos durante a Análise Técnica do Software da licitante provisoriamente vencedora, não se admitindo qualquer intervenção durante o exame, podendo os mesmos se manifestar em momento oportuno.

Aos que acompanharem a Análise é vedada a utilização de quaisquer aparelhos eletrônicos durante o exame, sob pena de desclassificação ou solicitação de retirada do local aos cidadãos. Referidos aparelhos deverão manter-se desligados e à vista da Comissão de Avaliação até que se finde a Demonstração.

Após a análise a Comissão de Avaliação se reunirá para emitir um Parecer de Avaliação de Amostra do Software.

Constatado o atendimento de 100% dos requisitos de habilitação previstos neste Edital e Termo de Referência, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na avaliação do software, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para abertura do envelope de habilitação para que, se habilitada, se submeta à respectiva avaliação técnica do software, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração do software que atendatodas as exigências do Termo de Referência.

7. PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVA E CONSÓRCIO

De acordo com o objeto da contratação e considerado o modo como é usualmente executado no mercado em geral, não será aceita cooperativa para a sua prestação, tendo em vista haver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e a cooperativa contratada ou a Administração(impossibilidade de execução com autonomia pelos cooperados), bem assim pessoalidade e habitualidade (impossibilidade de a execução da gestão operacional do serviço ser compartilhada ou em rodízio entre os cooperados).

Desta mesma maneira, tendo em vista a complexidade e o vulto da contratação, não se aceitará consórcio na disputa da licitação ou na contratação, de modo a permitir que mais empresas compitam individualmente entre si pela solução, aumentando o universo da disputa e a chance da obtenção de melhor proposta.

8. ESTIMATIVA DOS QUANTITATIVOS DO OBJETO

OBJETO	Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de administração e fornecimento de software de inventário e compras para gestão completa de estoque dos materiais de expedientes em geral (Papeleria, Escritório, Organização, Armazenamento, Arquivamento e etc.)
VALOR GLOBAL	R\$
9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO	



Indicam-se para participação da gestão do contrato o(s) seguinte(s) agente(s) público(s):

A comunicação a ser estabelecida entre o órgão ou entidade e a prestadora do serviço será feita de acordo com os seguintes mecanismos: a empresa contratada irá disponibilizar no sistema de gestão de frota os relatórios de consumo e faturas.

10. ÍNDICE DE REAJUSTE

Considerando a natureza do serviço de gerenciamento de frota, o desconto ofertada pela licitante vencedora é irrecorrível, portanto, não há a necessidade de índices de reajuste. Entretanto, considerando a inflação atual e o constante aumento do valor dos combustíveis, sugere-se a readequação anual do valor do contrato com base no IGPM, de modo a manter o poder de compra da administração pública.

11. DO ITEM OU GRUPO DE ITENS

Quanto à possibilidade de divisão dos itens em parcelas ainda menores, tem-se por inviável, tendo em vista o vulto e a uniformidade do objeto, inclusive quanto a prazo e local de entrega, e a necessidade de resguardar a economia de escala, na forma fundamentada anteriormente.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Com a contratação, pretende a Administração alcançar os seguintes resultados:

Em relação a economicidade, pretende-se economizar cerca de 12% com a contratação do gerenciamento e fornecimento de um software para inventário com controle de estoque e para aquisição dos materiais de expedientes em geral em rede de fornecedores.

Como dito, o novo modelo de contratação dispensará a realização de uma série de licitações, uma vez que no modelo tradicional a Administração deveria licitar a contratação de estabelecimentos em cada localidade em que atua, fato que não será necessário com a exigência de rede credenciada com abrangência estadual. Assim, não será necessário utilizar-se do tempo dos servidores para a realização das sobreditas licitações, tampouco a indicação de um fiscal de contrato para cada

licitação, o que por sua vez irá otimizar a utilização dos recursos humanos e com isso promover economia.

A contratação de uma empresa para o gerenciamento e fornecimento de software para inventário com controle de estoque e para aquisição dos materiais de expedientes em geral em rede de fornecedores pela prefeitura para uso em todas as Secretarias e escolas municipais oferece uma série de benefícios significativos, que irão melhorar a eficiência administrativa e a gestão de recursos em toda a administração pública. A seguir, podemos listar os principais benefícios:

Redução de Custos: A gestão eficiente de compras e do estoque contribui para a redução de custos, evitando o desperdício de materiais e a compra excessiva. Isso é particularmente importante para instituições públicas, onde a alocação eficiente dos recursos é crucial para maximizar o uso do orçamento disponível.

Redução de Erros e falta dos materiais de expediente: O uso de um sistema automatizado reduz significativamente a probabilidade de erros humanos que ocorrem com a gestão manual de estoque. Isso resulta em dados mais precisos sobre os níveis de materiais, evitando problemas como faltas de abastecimento nas secretarias e nas escolas inesperadas ou excessos desnecessários de itens.

Eficiência Operacional: Com a automação dos processos de inventário, as secretarias e escolas podem economizar tempo e recursos. A equipe administrativa gasta menos tempo em tarefas manuais de controle e mais tempo em atividades que agregam valor à missão educacional e aos serviços públicos, aumentando a eficiência geral.

Transparência e Controle: O software oferece uma visão em tempo real dos níveis de estoque e das transações realizadas, proporcionando maior transparência na gestão dos materiais. Isso facilita o monitoramento e o controle dos recursos, garantindo que os materiais sejam usados de maneira apropriada e eficiente.

Centralização e Padronização da Gestão de Estoque: A implementação de um software de inventário unificado em todas as secretarias e escolas permite a centralização dos processos de gestão de materiais. Isso garante uma abordagem padronizada das compras e para o controle de estoque, o que facilita a administração e proporciona uma visão clara e consistente sobre os recursos disponíveis em toda a prefeitura.

Melhoria na Tomada de Decisões: Através de relatórios e análises detalhadas gerados pelo software, a administração pode tomar decisões mais informadas sobre a aquisição e a distribuição de materiais. Esses relatórios ajudam a identificar padrões de uso, prever necessidades futuras e otimizar o planejamento orçamentário.

Redução de Custos: A gestão eficiente de compras e do estoque contribui para a redução de custos, evitando o desperdício de materiais e a compra excessiva. Isso é particularmente importante para instituições públicas, onde a alocação eficiente dos recursos é crucial para maximizar o uso do orçamento disponível.

Facilidade de Integração: O software de gestão de compras e de inventário pode ser integrada a outros sistemas administrativos e financeiros da prefeitura. Isso permite uma coordenação mais eficaz entre diferentes departamentos e facilita a consolidação das informações para relatórios e análises abrangentes.

Acesso e Mobilidade: Com um sistema informatizado acessível remotamente, as secretarias e escolas podem gerenciar o estoque de maneira flexível e conveniente. Isso é especialmente útil para acompanhar e ajustar os níveis de materiais em diferentes locais e em tempo real.

Conformidade e Auditoria: A implementação de um software de inventário também facilita a conformidade com regulamentos e procedimentos internos. O sistema proporciona um registro detalhado das transações e movimentações de materiais, que é essencial para auditorias e para garantir a integridade das operações.



Facilidade Logística: A implementação de um software de gestão de compras e de inventário de estoque permite maior facilidade e celeridade na entrega dos materiais de expediente, tendo em vista que poderão ser adquiridos de acordo com a necessidade de cada requisitante.

Ampliação de Cotações: A implementação de um software de gestão de compras e de inventário de estoque permite maior facilidade e celeridade nas compras, tendo em vista que as compras poderão ser efetuadas em uma ampla rede de fornecedores cadastrados pela Contratada de maneira on-line e em tempo real, garantindo maior transparência e economicidade nas compras.

13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Com base na avaliação dos elementos anteriores do estudo técnico preliminar, a contratação se mostra técnica, socioeconômica e ambientalmente viável.



ANEXO XII -MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º 066/2024
PREGÃO ELETRÔNICO POR REGISTRO DE PREÇOS Nº. 009/2024
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º XXX/2024

Aos (DIA) dias do mês de xxx de 20XX, de um lado a **O MUNICÍPIO DE VARZELÂNDIA/MG**, com sede na Praça Cícero Dumont, nº 30, Centro, Varzelândia, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº. 18.017.467/0001-00, isento de inscrição estadual, neste ato representado pela Sr.ª. Prefeita Valquíria Rodrigues Cardoso, inscrita no CPF: 673.666.866 -20, residente e domiciliada na Av. Castelo Branco, nº 316, Centro Varzelândia/MG, CEP: 39.450.000, denominado órgão gestor e de outro lado a empresa inscrita no CNPJ/MF sob

o nº, sediada na, em doravante designado promitente

fornecedora, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº ., tendo em vista o que consta

no **Processo Licitatório nº 066/2024** e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, da Lei nº 123/2006 e do no Decreto Municipal Nº 041 de 27 de Dezembro de 2023, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº XX**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem como objetivo o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de administração e fornecimento de software de inventário e compras para gestão completa de estoque dos materiais de expedientes em geral (Papelaria, Escritório, Organização, Armazenamento, Arquivamento e etc.)

Os preços da empresa classificada em 1º lugar no certame licitatório encontram-se indicados no quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL ESTIMANDO PARA 12 MESES	T TAXA DE ADMINISTRAÇÃO
1	Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de administração e fornecimento de software de inventário e compras para gestão completa de estoque dos materiais de expedientes em geral (Papelaria, Escritório, Organização, Armazenamento, Arquivamento e etc.)	R\$ 2.000.000,00	

VALOR ESTIMADO SEM TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	R\$ 2.000.000,00
VALOR ESTIMADO COM TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	

CLÁUSULA III – DA VALIDADE DA ATA



3.1. O prazo de vigência da de registro de preços será de um ano, contado da sua assinatura e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme Lei nº 14.133/2021.

3.2. Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o Município não será obrigado à contratação, exclusivamente por seu intermédio, do objeto referido na cláusula I, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à sociedade empresária detentora.

3.3. Os quantitativos mencionados na presente Ata de Registro de Preços são apenas para efeito de limites máximos. A UNIDADE REQUISITANTE reserva-se no direito de contratar as quantidades conforme sua necessidade durante o período de vigência da referida Ata.

3.4. Em cada contratação decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do **Pregão Eletrônico nº 009/2024**, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

CLÁUSULA IV – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

4.1. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas pela assinatura do contrato entre o **FORNECEDOR** e a **REQUISITANTE** interessada.

4.2. O **FORNECEDOR** da Ata de Registro de Preços será obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta, mesmo que o término do contrato dele decorrente estiver previsto para data posterior à do seu vencimento. Toda contratação deverá ser efetuada mediante solicitação da Unidade Requisitante interessada, a qual deverá ser feita mediante assinatura de documento hábil.

4.3. A cópia da Nota de Empenho ou outro de documento hábil deverá ser anexada ao processo de administração da ata.

4.4. O valor proposto deverá estar expresso em algarismos, com duas casas decimais, equivalentes ao de mercado na data da sessão pública de disputa.

4.5. A empresa contratada deverá realizar quinzenalmente o fechamento das aquisições e quinzenalmente os serviços administrativos e gerenciais, para fins de pagamento.

4.6. Realizado o fechamento, a empresa contratada deverá emitir e entregar a respectiva Nota Fiscal para conferência e aceite por Servidor designado, e posterior encaminhamento à Divisão de Compras, juntado o respectivo termo de aceite, que sempre deverá vir assinado pelo Ordenador da despesa e pelo(s) Fiscal(is) responsável(is) pelo Contrato.

4.7. Os valores a serem pagos, serão a única e completa remuneração pelos produtos e/ou serviços, incluindo, além do lucro, todas as despesas e custos como frete, embalagem, seguro, tributos de qualquer natureza e todas as demais despesas relacionadas, diretas ou indiretamente.

4.8. O pagamento corresponderá ao desconto ofertado pela CONTRATADA e incidirá sobre o valor quinzenal do faturamento, conforme especificado na Proposta Comercial apresentada no Pregão Eletrônico.



4.9. O valor quinzenal do faturamento corresponderá aos preços à vista dos produtos e/ou da prestação de serviços nas lojas na data em que ocorreu cada venda ou prestação de serviço, em conformidade com documento comprobatório (nota fiscal e/ou cupom fiscal, ou outro similar) a ser emitido no momento da venda, bem como o relatório apresentado pela CONTRATADA.

4.10. O percentual do desconto permanecerá fixo e inalterável durante a vigência do contrato.

4.11. As lojas, estabelecimentos, entre outros que fizerem parte da rede credenciada deverão ser pagas pela CONTRATADA, inexistindo qualquer relação financeira entre o estabelecimento que integrar a rede credenciada e o Município;

4.12. Deverão estar incluídos no preço, todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre a execução do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Administração, e quaisquer outros que incidam sobre a avença.

4.13. O pagamento será efetuado pelo Departamento Financeiro do Município, creditado em favor da Licitante vencedora, em até 30 dias corridos após a apresentação da Nota Fiscal e liberação da mesma pelo setor competente, mediante ordem Bancária na seguinte conta Bancária do Contratado:

BANCO:

AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE:

LOCALIDADE:

4.14. - As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

4.15. - Para efeito de cada pagamento a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica.

4.16. - No caso da não apresentação da documentação de que trata o item 4.10 ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do contrato, fica o Departamento Financeiro do Município autorizado a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, à licitante vencedora, das penalidades previstas.

4.17. - O Departamento Financeiro do Município poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela licitante vencedora, por força da contratação.

4.18. - Quando ocorrer a situação prevista no subitem 4.17, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

4.19. - Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreções serão devolvidos, e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal eletrônica/fatura.

CLÁUSULA V – DA RESPONSABILIDADE POR DANOS

5.1. O **FORNECEDOR** responderá por todo e qualquer dano provocado ao **ÓRGÃO GESTOR** e aos seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pela **REQUISITANTE**, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-lhes integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas na licitação.

5.2. Para efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pela **ÓRGÃO GESTOR** e **REQUISITANTE**, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pelo **FORNECEDOR**, de obrigações a ele atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando a, pagamentos ou ressarcimentos efetuados pelo **ÓRGÃO GESTOR**.



a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

5.3. Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas como de responsabilidade do **FORNECEDOR** for apresentada ou chegar ao conhecimento do **ÓRGÃO GESTOR**, esta comunicará ao **FORNECEDOR** por escrito para que tome as providências necessárias a sua solução,

diretamente, quando possível, o qual ficará obrigado a entregar ao **ÓRGÃO GESTOR** a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinalado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pelo **FORNECEDOR** não o eximem das responsabilidades assumidas perante a **órgão gestor**, nos termos desta cláusula.

5.4. Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas do órgão gestor, nos termos desta cláusula, deverão ser pagas pelo **FORNECEDOR**, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento à **UNIDADE GESTORA**, mediante adoção de das seguintes providências:

- a) dedução de créditos do **FORNECEDOR**;
- b) medida judicial apropriada, a critério do órgão gestor

CLÁUSULA VI - DA SUSPENSÃO E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1. O preço registrado será suspenso nos seguintes casos:

- a) quando o **FORNECEDOR**, convocado para a contratação, não apresentar documentação de habilitação regular nos termos do Edital: suspensão até a comprovação da regularização, se não for caso de reincidência;
- b) quando o **FORNECEDOR**, convocado para executar o objeto, não tiver condições de executá-lo parcial ou totalmente: suspensão de 90 (noventa) dias, contados da datada convocação, se não for o caso de reincidência e o **FORNECEDOR** tiver comunicado à Unidade Gestora em tempo hábil, os motivos da sua impossibilidade, permitindo a convocação do fornecedor seguinte.

6.2. O preço registrado será cancelado nos seguintes casos:

6.2.1. Pelo órgão gestor:

- a) quando o **FORNECEDOR** não cumprir as exigências do Edital, salvo a hipótese de suspensão da letra "a" do subitem 6.1;
- b) quando o **FORNECEDOR** não formalizar a contratação decorrente do registro de preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, salvo se aceitar sua justificativa;
- c) quando em quaisquer hipóteses de inexecução total ou parcial do objeto contratado, decorrente do registro de preços, salvo a hipótese de suspensão da letra "b" do item 6.1;
- d) quando o **FORNECEDOR** não aceitar reduzir os preços registrados na hipótese em que esses se tornarem superiores aos praticados pelo mercado;
- e) por razões de interesse público;
- f) na hipótese de reincidência de fato que tenha dado origem à suspensão;

- g) se todos os preços forem cancelados, hipótese em que se revogará a presente Ata de Registro de Preços;
- h) quando o **FORNECEDOR** der causa à rescisão administrativa do contrato decorrente do registro de preços;
- i) a detentora não retirar qualquer Ordem de Serviços, no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa.

6.2.2. Pelo **FORNECEDOR**

- a) mediante solicitação por escrito, antes de ser convocado por meio de instrumento hábil, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências desta Ata;
- b) mediante solicitação por escrito, na ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior.

6.3. O cancelamento ou a suspensão, pelo Órgão gestor, de preço registrado, será precedido de regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

6.4. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita mediante correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços. No caso de não localização do **FORNECEDOR**, a comunicação será feita mediante publicação no PORTAL AMM, considerando-se cancelado o preço registrado a partir do prazo estipulado na publicação, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no Edital e na legislação pertinente.

- 6.5. A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias úteis, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas, caso não aceitas as razões do pedido.

CLÁUSULA VII – DA AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO

7.1. A contratação do objeto da presente Ata de Registro de Preços será autorizada, em cada caso, pelo Ordenador de Despesa correspondente, sendo obrigatório informar os quantitativos das contratações.

7.1.1. A emissão das notas de empenho, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial será, igualmente, autorizada pela mesma autoridade, ou a quem esta delegar a competência para tanto.

CLÁUSULA VIII - DAS COMUNICAÇÕES

8.1. As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle da presente Ata, serão feitas sempre por escrito.

CLÁUSULA IX – DAS MULTAS E PENALIDADES

9.1. O **FORNECEDOR**, deixando de entregar documento exigido, apresentando documentação falsa, ensejando o retardamento da execução do objeto, não mantendo a proposta, falhando ou fraudando na execução do contrato,



comportando-se de modo inidôneo ou cometendo fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município e, se for o caso, será descredenciado do Cadastro Geral de Licitantes do Município pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas nesta Ata e Registros de Preços e demais condições legais.

9.2. Pela inexecução total ou parcial das obrigações firmadas no Registro de Preços, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao proponente contratado às penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133, das quais destacam-se:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) 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.

9.3. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Administração. Se os valores não forem suficientes, a diferença será descontada da garantia prestada ou deverá ser recolhida pelo **FORNECEDOR**, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

9.4. Fica desde já ajustado que todo e qualquer valor que vier a ser imputado pelo Órgão gestor ao **FORNECEDOR**, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial, nos termos do artigo 586 do CPC. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida nesta Ata como de responsabilidade do **FORNECEDOR** e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pela Administração.

9.5. As multas e penalidades previstas nesta Ata não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime o **FORNECEDOR** da sua responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados à Administração por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

9.6. Após a adjudicação do objeto, o **FORNECEDOR** será convocado a assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo de no máximo 10 (dez) dias consecutivos, a contar da data da referida convocação feita pelo Órgão gestor da Ata, sob pena de aplicação das penalidades definidas pela Lei nº 14.133/21

CLÁUSULA X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Integram esta Ata, o edital do Pregão Eletrônico nº. 006/2024, seus anexos e a proposta da sociedade empresária classificada em 1º lugar no certame supranumerado.

11.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA XII – DA PROTEÇÃO DE DADOS

12.1. As partes garantem que tomarão todas as medidas de segurança, de governança e boas práticas no tratamento de dados e informações. A adequação das medidas deverá levar em conta a Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), e diretrizes, padrões técnicos e boas práticas à serem determinadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados, o que poderá incluir selos, certificados e códigos de conduta regularmente emitidos.

CLÁUSULA XII - DA PUBLICAÇÃO

13.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento 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.

CLÁUSULA XIV – GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. As regras da garantia constam no Edital e Termo de Referência.

CLÁUSULA XV – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

15.1. As regras da garantia constam no Edital e Termo de Referência..

CLÁUSULA XVI – 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 XVII- DO FORO

17.1. Fica eleito o foro da Comarca de São João da Ponte, Estado de Minas Gerais, 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 haverem assim pactuado e estarem de inteiro e comum acordo, as partes assinam a presente Ata de Registro de Preços em 3 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

Varzelândia/MG, _____ de _____ de 2024;

MUNICÍPIO DE VARZELÂNDIA/MG

CNPJ 18.017.467/0001-00

VALQUÍRIA RODRIGUES CARDOSO - CPF: 673.666.866-20

ORGÃO GESTOR

EMPRESA:

CNPJ:

REPRESENTANTE

LEGAL

CPF:

PROMITENTE FORNECEDORA

TESTEMUNHAS:

NOME: _____

CPF: _____

NOME: _____

CPF: _____

ANEXO XIII – MINUTA DE CONTRATO DE EXPECTATIVA DE FORNECIMENTO.

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º 066/2024 PREGÃO ELETRÔNICO POR REGISTRO DE PREÇOS N.º 09/2024 CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXXX/2024.

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO POR REGISTRO DE PREÇOS;

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE VARZELÂNDIA/MG;

CONTRATADA: EMPRESA XXXXX, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº XXXX.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE INVENTÁRIO E COMPRAS PARA GESTÃO COMPLETA DE ESTOQUE DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTES EM GERAL (PAPELARIA, ESCRITÓRIO, ORGANIZAÇÃO, ARMAZENAMENTO, ARQUIVAMENTO E ETC.) CONFORME TERMO REFERÊNCIA - ANEXO II, DESTE EDITAL.

REF. PREGÃO ELETRÔNICO POR REGISTRO DE PREÇOS N.º 009/2024

Aos (DIA) dias do mês de xxx de 20XX, de um lado a **O MUNICÍPIO DE VARZELÂNDIA/MG**, com sede na Praça Cícero Dumont, nº 30, Centro, Varzelândia, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº. 18.017.467/0001-00, isent o de inscrição estadual, nest e at o representado pela Sr.ª. Prefeita Valquíria Rodrigues Cardoso, inscrita no CPF: 673.666.866 -20, residente e domiciliada na Av.Castelo Branco, nº 316, Centro Varzelândia/MG, CEP: 39.450.000, e de outro lado a empresa inscrita no CNPJ/MF sob o nº, sediada na em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº....., tendo em vista o que consta no **Processo Licitatório nº 066/2024** eem observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, da Lei nº 123/2006 e do no Decreto Municipal Nº 041 de 27 de Dezembro de 2023, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 009/2024**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 – REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA

PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE INVENTÁRIO E COMPRAS PARA GESTÃO COMPLETA DE ESTOQUE DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTES EM GERAL (PAPELARIA, ESCRITÓRIO, ORGANIZAÇÃO, ARMAZENAMENTO, ARQUIVAMENTO E ETC.)

CLÁUSULA SEGUNDA - DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO E

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

2.1 - Para todos os efeitos de direito, para melhor caracterização da aquisição, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este CONTRATO os documentos do EDITAL DE PREGÃO N.º 016/2024 - PMV, a Ata de Registros de Preços nº XXX/2024 constantes do Processo Licitatório n.º 048/2024, e, em especial, a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação da CONTRATADA. Parágrafo único – A execução deste CONTRATO será disciplinada pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis às obrigações ora contraídas, especialmente a Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA TERCEIRA - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 - A despesa decorrente desta contratação correrá por conta da dotação orçamentária, e daquelas que vierem a substituí-las:

3.2 - No exercício seguinte, correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA QUARTA - PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 - Pelo fornecimento do objeto deste CONTRATO, A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o preço total referente aos preços unitários constantes do ANEXO I conforme descritos abaixo:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CLÁUSULA QUINTA - LOCAL DE ENTREGA

§ 1º. Os valores devidos pelo Município serão pagos no 30º (trigésimo) dia após as entregas, mediante a apresentação da Nota Fiscal, liquidação das despesas e apresentação dos comprovantes de regularidades perante o INSS e FGTS, podendo essas regularidades ser confirmadas por via eletrônica pela contratante.

§ 2º A contagem do prazo a que se refere o § 1º desta Cláusula terá início e encerramento em dias de expediente na CONTRATANTE.

§ 3º Em caso de irregularidade(s) no item do objeto entregue e/ou na documentação fiscal, o prazo de pagamento será contado a partir da correspondente regularização.

O recebimento provisório dar-se-á em local indicado pelo Município, no ato da entrega do objeto e da Nota Fiscal pela adjudicatária.

CLÁUSULA SEXTA - GARANTIA PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.1 - Fica dispensada a garantia para a execução do contrato, na forma facultada pelo artigo 98da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA SÉTIMA - VIGÊNCIA CONTRATUAL

7.1 - O prazo de vigência do presente contrato terá a validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, prorrogáveis na forma da Lei.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Constituem obrigações da CONTRATADA:

a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, em conformidade com as especificações técnicas, nos termos da legislação vigente e cumprir integralmente as obrigações relacionadas com a contratação descritas neste Termo de Referência.

b) Responsabilizar-se pelo pagamento aos estabelecimentos credenciados, ficando claro que o contratante não responde solidária ou subsidiariamente por esse pagamento.

c) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação.

d) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

e) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade, a fiscalização do Contratante em seu acompanhamento.

f) Designar preposto para representar a Contratada na execução do contrato como adquirente dos serviços, ou seja, algum contato direto com a empresa, que possa esclarecer e sanar quaisquer tipos de dúvidas relacionadas ao contrato, não sendo obrigatório um preposto in loco.

g) Fornecer senhas individuais para os servidores indicados pelo CONTRATANTE.

h) Fornecer sistema de gerenciamento eletrônico com interface WEB, operável em navegadores padrão de mercado como Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões estáveis mais recentes, e que permita total compatibilidade com os sistemas operacionais do CONTRATANTE.



- i) O sistema deverá permitir que não ocorra a interrupção do serviço e garantir todos os controles previstos, ficando todos os dados da transação registrados no sistema.
- j) Ministrará treinamento objetivando a capacitação de pessoal para todos os condutores e gestores envolvidos na utilização do Sistema.
- k) Comunicar ao Contratante, quando da transferência e/ou retirada e substituição de depósitos credenciados.
- l) Credenciar estabelecimentos sempre que houver interesse do CONTRATANTE, independentemente das localidades e percursos previstos.
- m) Garantir que não possa ser executado transações por usuários que não estejam cadastrados no sistema.
- n) Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de estabelecimentos não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- o) Zelar para que as redes de estabelecimentos mantenham todos os requisitos de fornecimento com atendimento ao CDC.
- p) Responsabilizar-se civil e criminalmente, pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato, por dolo ou culpa, bem como por aqueles que venham a ser causados por seus prepostos, em idênticas hipóteses, ressalvada a hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovada.
- q) Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar imediatamente ao Contratante, quaisquer fatos ou anormalidades que por ventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.
- r) Comparecer, sempre que convocada, para exame e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados com os serviços contratados.
- s) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato.
- t) Manter sigilo de informações às quais por ventura venha a ter acesso, que se referir à Administração Pública ou qualquer outra que, pela sua natureza, não devam ser divulgadas. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e as ações cabíveis, sem prejuízo das sanções nas esferas penal e civil.
- u) Não transferir a terceiros, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar quaisquer prestações a que está obrigada, sem anuência do CONTRATANTE.
- v) O recebimento não excluirá a Adjudicatária da responsabilidade civil, nem ético-profissional, pelo perfeito fornecimento do objeto, dentro dos limites estabelecidos pela Lei nº. 14.133/21;

w) A adjudicatária ficará obrigada a corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação em que se verifiquem vícios ou incorreções resultantes dos materiais fornecidos;

x) Se a licitante vencedora desatender as exigências contidas neste Termo de Referência, sem justificativa formalmente aceita pelo Município, decairá do direito de fornecer o objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades dispostas no Edital de Pregão.

y) Se a Licitante vencedora se recusar a retirar a Nota de Fornecimento, sem justificativa formalmente aceita, decairá do direito de fornecer o objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades dispostas na neste Edital de Pregão.

aa) A CONTRATADA responderá civil e criminalmente por todos os danos que venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar para a CONTRATANTE e/ou para terceiros, devendo entregar os objetos deste CONTRATO de acordo com os termos pactuados, em estrita obediência à legislação vigente.

bb) Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados, filiados, prepostos ou credenciados, na execução dos serviços ora licitados;

cc) Responsabilizar-se, integralmente, pelas despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, alimentação, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços objetos desta licitação, ou mesmo a terceiros, ficando a CONTRATANTE isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

dd) A CONTRATADA fica obrigada a aceitar alterações no quantitativo total contratado caso o CONTRATANTE julgar necessário, conforme disposto no Art.124, I da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações do contratante:

- I. A prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços;
- II. Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;
- III. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório;
- IV. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações;
- V. Receber o objeto licitado no prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- VI. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes e necessários que venham a ser solicitados pelos beneficiários das Atas de Registro de Preços;
- VII. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento executado, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus Anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA - ALTERAÇÃO DO CONTRATO

10.1 - Este contrato poderá ser alterado nos termos do disposto no artigo 124, da Lei n.º 14.133/21, mediante a formalização do correspondente Termo de Aditamento. Parágrafo único – A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto deste CONTRATO, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado, salvo as supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes ultrapassar o limite indicado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - PENALIDADES PELAS INFRAÇÕES CONTRATUAIS E INADIMPLÊNCIA DAS

OBRIGAÇÕES ASSUMIDAS

11.1. O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos do Edital e da Ata de Registro de Preços sujeita a CONTRATADA, a juízo da administração, garantida a prévia e ampla defesa, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), sobre o valor contratado, consoante o *caput* e § único do art. 132 da Lei 14.133/21.

11.2. O descumprimento consistente na prática de cobrança acima do preço praticado para os demais consumidores, ensejará a aplicação de sanções administrativas, quais sejam:

a) Advertência para em até 5 (cinco) dias determinar o cumprimento pela Credenciado preço de mercado ou promover o seu descredenciamento;

b) Multa, em caso de reincidência, após a aplicação de advertência, ainda que relativo a credenciado diferente, no valor correspondente a 2% (dois por cento) do contrato;

11.3. Rescisão contratual, sem prejuízo da multa, em caso de nova reincidência.

11.4. As multas previstas nos itens acima serão descontadas dos créditos que a contratada possuir com o Órgão/Entidade e pode cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com as multas previstas.

11.5. Se a adjudicatária recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços e retirar a nota de empenho injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato da feitura da mesma, garantida a prévia e ampla defesa, sujeita-se às seguintes penalidades:

a) Advertência por escrito.

b) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado;

c) Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública por prazo de até 02 (dois) anos, e;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

e) Sanções específicas para o caso de descumprimento de ordenamento referente a atos de corrupção a serem aplicadas administrativamente

11.6. Será penalizada, nos termos do tópico seguinte, a pessoa jurídica contratada, considerada responsável pelos atos lesivos previstos na Lei Federal N. 12.846/2013, especialmente em seu art. 5º, que atentem contra o patrimônio público, contra os princípios da Administração Pública ou contra os compromissos assumidos com o Poder Público, especialmente:



a) prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

b) comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar prática de atos ilícitos;

c) comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

d) no tocante a licitações e contratos:

- frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

11.7. Além das demais penalidades possíveis, será penalizada a pessoa jurídica contratada, considerada responsável por praticar atos lesivos enunciados no item 11.5. com as seguintes sanções:

a) multa, no valor de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação; e

b) publicação extraordinária da decisão condenatória.

11.8. As sanções serão aplicadas fundamentadamente, isolada ou cumulativamente, de acordo com as peculiaridades do caso concreto e com a gravidade e natureza das infrações, não excluindo, em qualquer hipótese, a obrigação da reparação integral do dano causado.

11.9. Nos casos de atos praticados contra o procedimento licitatório, as sanções poderão ser aplicadas às empresas que o praticarem, mesmo que não venham a ser contratadas com o Município.

11.10. A publicação extraordinária da decisão condenatória ocorrerá na forma de extrato de sentença, a expensas da pessoa jurídica, em meios de comunicação de grande circulação no Estado de Minas Gerais, Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, Diário Oficial da União e Diário Oficial dos Municípios Mineiros.

11.11. No Diário Oficial dos Municípios Mineiros serão publicadas as convocações administrativas, para manifestação da parte interessada.



11.12. O processo administrativo para apuração e penalização obedecerá ao rito previsto na Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.13. A licitante, adjudicatária ou CONTRATADA que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até dois anos, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.

11.14. Caso a detentora da Ata, não possua nenhum valor a receber do Órgão/entidade adesa, será-lhe concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, respeitado o direito de ampla defesa, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Município, podendo, ainda o Órgão proceder à cobrança judicial.

11.15. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de (05) cinco dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

11.16. Serão publicadas as sanções administrativas previstas nesta seção, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

11.17. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar ao ÓRGÃO.

11.18. A aplicação das multas será feita pelos Órgãos/Entidades que fizerem adesão ou pela Gerenciadora da ATA e o cancelamento e/ou suspensão somente pela gerenciadora da Ata de Registro de Preços.

11.19. De acordo com o estabelecido em lei, poderão ser acrescidas sanções administrativas previstas em instrumento convocatório e no contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO CONTRATUAL

12.1 - A inexecução total ou parcial deste contrato ensejará a sua rescisão nos termos dos artigos 137 da Lei nº 14.133/21, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial sem prejuízo do disposto nos artigos 155 a 163 da mesma Lei.

Parágrafo único – Na hipótese de rescisão, a CONTRATANTE poderá reter créditos e promover a cobrança judicial ou extrajudicial de perdas e danos, a fim de se ressarcir de prejuízos que a advierem do rompimento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – FORO

13.1 - Será competente o foro da Comarca de São João da Ponte, Estado de Minas Gerais com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste CONTRATO.

13.2 - E por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam este CONTRATO em 02 (Duas) vias de igual teor e forma, obrigando-se por si e por seus sucessores, na

presença de duas testemunhas abaixo assinadas, para que surtam todos os efeitos de direito, dando-se publicidade ao ato mediante publicação de seu resumo na Imprensa Oficial.

Varzelândia/MG, _____ de _____ de 2024;

MUNICÍPIO DE VARZELÂNDIA/MG

CNPJ 18.017.467/0001-00

VALQUÍRIA RODRIGUES CARDOSO - CPF: 673.666.866-20

CONTRATADA

EMPRESA:

CNPJ:

REPRESENTANTE

LEGAL

CPF:

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME: _____

CPF: _____

NOME: _____

CPF: _____

ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO HABILITAÇÃO
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º 066/2024

PREGÃO ELETRÔNICO POR REGISTRO DE PREÇOS N.º 009/2024

A empresa vencedora do certame, deverá apresentar os documentos para habilitação no prazo estabelecido no Edital, sendo que os documentos somente serão aceitos se anexados no sistema do Portal de Compras Públicas dentro do prazo estabelecido.

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 1.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 1.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 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 a 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;
- 2.3. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 2.4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante.
- 2.5. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com prazo de validade em vigor, sendo aceito documento extraído via INTERNET.
- 2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor;
- 2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 3.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
 - 3.3.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
 - 3.3.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.



4. DA COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO DO SISTEMA:

- 4.1. O licitante detentor da proposta que corresponda a menor taxa de administração deverá realizar apresentação simulada do software no prazo máximo de 72 horas após a convocação pelo Agente de Contratação, a fim de ser validada por comissão especialmente designada pela Comissão de licitação, no local, data e horário indicado em sua convocação com as seguintes regras que não poderão ser descumpridas, que são:
 - 4.1.1. A apresentação começará em horário e local previamente marcado pelo Agente de Contratação;
 - 4.1.2. Todas as funcionalidades do sistema que, porventura, não puderem ter sua existência comprovada durante a apresentação serão vistas pela comissão julgadora como não existentes;
 - 4.1.3. Podem chegar com 1 hora de antecedência do horário marcado para organizar a sala e material que será utilizado;
 - 4.1.4. Somente dois representantes irão se credenciar para a apresentação do sistema;
 - 4.1.5. Os demais licitantes poderão ter apenas 02 representantes, para cada empresa, dentro da sala e não poderão se manifestar durante a apresentação, sendo que as manifestações deverão ser realizadas de maneira formal, em momento oportuno;
 - 4.1.6. Os representantes das demais empresas não poderão, em momento algum, se pronunciar para a comissão de licitação e nem para quem estiver apresentando;
 - 4.1.7. Eventuais divergências quanto à apresentação poderão ser objeto de recurso administrativo.
 - 4.1.8. Em caso de o sistema apresentado pela licitante com a melhor proposta não ser declarado apto, após o prazo de recursos, a proposta será desconsiderada, chamando-se a segunda colocada e assim sucessivamente para análise da aptidão da proposta.
 - 4.1.9. É livre o acesso de todos durante a Análise Técnica do Software da licitante provisoriamente vencedora, não se admitindo qualquer intervenção durante o exame, podendo os mesmos se manifestar em momento oportuno.
 - 4.1.10. Aos que acompanharem a Análise é vedada a utilização de quaisquer aparelhos eletrônicos durante o exame, sob pena de desclassificação ou solicitação de retirada do local aos cidadãos. Referidos aparelhos deverão manter-se desligados e à vista da Comissão de Avaliação até que se finde a Demonstração.

5. DECLARAÇÕES:

- 5.1. Declaração de Habilitação.



- 5.2. Declaração de Condição de ME ou EPP;
- 5.3. Declaração de Empregador Pessoa Jurídica;
- 5.4. Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;
- 5.5. Declaração de Prévia Conformidade;
- 5.6. Declaração de cumprimento do art. 429 da CLT.
- 5.7. Declaração de pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;
- 5.8. Declaração o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social, de que trata o art. 93 da lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber;
- 5.9. Declaração quanto a proposta econômica compreender a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas, de que trata o Art. 63, §1º da Lei Federal 14.133, de 2021;

ANEXO I.1 – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 066/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2024 -SRP

À Prefeitura Municipal de Varzelândia / MG.

Prezados Senhores, por intermédio deste documento apresentamos nossa Carta-Proposta de Preços de Fornecimento dos itens abaixo discriminados, conforme Anexo I – Termo de Referência, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

1. IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE:

RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	
INSC. EST.:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CIDADE:
CEP:	E-MAIL:
TELEFONE:	FAX:
BANCO DA LICITANTE:	CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE:
Nº DA AGÊNCIA:	
REPRESENTANTE LEGAL:	
CARTEIRA DE IDENTIDADE:	
CPF:	
ENDEREÇO:	
TELEFONE:	
E-MAIL:	

2. CONDIÇÕES GERAIS:

2.1. A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL ESTIMANDO PARA 12 MESES	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO
	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE INVENTÁRIO E COMPRAS PARA GESTÃO COMPLETA DE ESTOQUE DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTES EM GERAL (PAPELARIA, ESCRITÓRIO, ORGANIZAÇÃO, ARMAZENAMENTO, ARQUIVAMENTO E ETC.)	R\$ 2.000.000,00	
VALOR ESTIMADO SEM TAXA DE ADMINISTRAÇÃO		R\$ 2.000.000,00	
VALOR ESTIMADO COM TAXA DE ADMINISTRAÇÃO			

2.2. A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura do Pregão.

2.3- O Prazo de Entrega, Fornecimento e Condições de Pagamento conforme o edital convocatório.

2.4-O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas, etc.), cotados separados e incidentes sobre a execução do objeto.

2.5- Declaramos aceitar as condições expressas no Edital em anexo, e nas Leis nº 123/06, Lei Federal 14.133/21, Decreto Municipal 017/2024, com as atualizações que lhe foram introduzidas.

Local: Data:/...../2024.

Razão Social da Empresa/COM CARIMBO

Nome do responsável legal.

***A proposta de preços deverá ser devidamente assinada com assinatura ou certificação digital.**

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º 066/2024
PREGÃO ELETRÔNICO POR REGISTRO DE PREÇOS N.º 009/2024

_____, inscrita no CNPJ sob o nº,
_____, por intermédio de seu representante legal ou credenciado,
Sr(a)

_____, portador do Documento de
Identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____,
DECLARA **cumprir plenamente os requisitos de habilitação** definidos no Edital de
Licitação acima referenciado, a teor do art. 4º, VII da Lei Federal nº 10.520/02, sobpena
deresponsabilização nos termos da lei.

Local, data.

Assinatura: _____
Nome legível: _____
Qualificação: _____

Empresa:
CNPJ
Representante legal:
CPF:

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP PROCEDIMENTO
ADMINISTRATIVO N.º 066/2024
PREGÃO ELETRÔNICO POR REGISTRO DE PREÇOS N.º 009/2024

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____ DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ **(incluir a condição da empresa: Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP))**, art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da citada lei.

Ressalva: () Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº. 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 89, §5º da Lei Federal nº 14.133/21.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Local, data.

Assinatura: _____
Nome legível: _____
Qualificação: _____

Empresa:
CNPJ
Representante legal:
CPF:

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.

**ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA PROCEDIMENTO
ADMINISTRATIVO N.º 066/2024
PREGÃO ELETRÔNICO POR REGISTRO DE PREÇOS N.º 009/2024**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, **DECLARA, sob as penas da lei, em cumprimento ao disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição da República**, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: () emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Local, data.

Assinatura: _____
Nome legível: _____
Qualificação: _____

Empresa:
CNPJ
Representante legal:
CPF:

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



**ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS
IMPEDITIVOS**

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º 066/2024
PREGÃO ELETRÔNICO POR REGISTRO DE PREÇOS N.º 009/2024

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador do Documento de Identidade nº ____ e inscrito no CPF sob o nº _____, DECLARA, **sob as penas da lei**, que não está suspensa temporariamente da participação em licitações, nem impedida de contratar com o Poder Público e, da mesma forma não está na situação de empresa/pessoa inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público, na forma dos parágrafos 4º e 5º do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/21 e suas posteriores alterações.

Local, ____ de _____ de 2024.

Assinatura: _____
Nome legível: _____
Qualificação: _____

Empresa:
CNPJ
Representante legal:
CPF:

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.

**ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO PRÉVIA DE CONFORMIDADE
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º 066/2024
PREGÃO ELETRÔNICO POR REGISTRO DE PREÇOS N.º 009/2024**

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº ..., situada na, por intermédio de seu representante legal, o Sr., abaixo assinado, DECLARA:

1. Não realizaram, não ofereceram, não prometeram, nem autorizaram, direta ou indiretamente, bem como se comprometem a não realizar, não oferecer, não prometer, nem autorizar, direta ou indiretamente, qualquer pagamento, presente, entretenimento, viagem, promessa ou outra qualquer vantagem para o uso ou benefício, direto ou indireto, de qualquer autoridade ou funcionário público, conforme definido nos arts. 327, caput, § 1º e 2º do Código Penal Brasileiro, bem como de qualquer partido político, membro de partido político, candidato a cargo eletivo, quando tal pagamento, oferta ou promessa de presente, entretenimento ou viagem, ou qualquer outra vantagem, constituírem um ilícito previsto nas leis brasileiras especialmente na Lei 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, sujeitando-se às penalidades cabíveis.

2. Estão cumprindo e continuarão a cumprir com as leis aplicáveis à contratação e execução de contratos com a administração pública e que caso verifiquem a ocorrência de violação de quaisquer leis que regulamentam a matéria das contratações com o poder privado, leis e normas anticorrupção, da legislação penal e de defesa da concorrência e leis correlatas, adotarão as medidas necessárias para interromper tais violações, sanar suas consequências e aperfeiçoar seus programas de combate à corrupção.

3. Cumprirão fiel e integralmente as disposições abaixo descritas:

3.1 – A [nome da proponente] informará imediatamente ao Município, através do gestor do contrato e/ou controladoria interna, por escrito e mediante comprovante de recebimento, sobre a instauração e andamento de qualquer investigação ou processo administrativo ou judicial para apuração de prática dos atos ilícitos descritos no item 1, por ventura imputados à proponente ou aos membros do Grupo econômico se houver, referentes a este processo de contratação.

3.2 – A [nome da proponente] declara que informou a seus administradores, prepostos, representantes, empregados e terceiros atuando em seu interesse ou benefício, bem como aos membros do Grupo da [proponente], de seu compromisso em relação ao disposto nesta declaração, bem como tomou medidas para que os mesmos se comprometam a não praticar condutas ou omissões que possam resultar violações aos compromissos estabelecidos e declarações contidas neste instrumento ou em responsabilidade para o Município e órgãos participantes.



3.3 – A [nome da proponente] responsabiliza-se pelos atos praticados em descumprimento ao disposto nesta declaração, por si e pelos membros do Grupo econômico, se houver.

Cidade.....

Assinatura: _____

Nome legível: _____

Qualificação: _____

Empresa:

CNPJ

Representante legal:

CPF:

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.

**ANEXO VIII/A – MODELO DE DECLARAÇÃO CUMPRIMENTO DAS REGRAS DO ART.
429 DA CLT**

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º 066/2024
PREGÃO ELETRÔNICO POR REGISTRO DE PREÇOS N.º 009/2024**

Declaro para os devidos fins de direito e, sob as penas da lei, que a empresa
....., CNPJ nº, sediada na
....., nº, Bairro, cidade de.....,
cumpre as regras do art. 429 do Decreto-Lei Nº 5.452/1943 (Consolidação das Leis do
Trabalho –CLT).

*"Art. 429. Os estabelecimentos de qualquer natureza são obrigados a empregar e
matricular nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem número de aprendizes
equivalente a cinco por cento, no mínimo, e quinze por cento, no máximo, dos
trabalhadores existentes em cada estabelecimento, **cuja função demande formação
profissional.**"*

....., de de de 2024

Assinatura: _____
Nome legível: _____
Qualificação: _____

Empresa:
CNPJ
Representante legal:
CPF:

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.

**ANEXO VIII/B – MODELO DE DECLARAÇÃO CUMPRIMENTO DAS REGRAS DO ART.
429 DA CLT**

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º 066/2024
PREGÃO ELETRÔNICO POR REGISTRO DE PREÇOS N.º 009/2024**

Declaro para os devidos fins de direito e, sob as penas da lei, de modo especial o Decreto-Lei N.º 5.452/1943 - Consolidação das Leis do trabalho, que a empresa....., CNPJ nº. , sediada na, nº....., Bairro, cidade de, **não tem em seus quadros funcionais aprendizes cujas atribuições exijam formação profissional.**

....., de de de 2024

Assinatura: _____
Nome legível: _____
Qualificação: _____

Empresa:
CNPJ
Representante legal:
CPF:

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.

**ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DAS REGRAS
DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO, CONSTANTES DO PROCEDIMENTO**

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º 066/2024
PREGÃO ELETRÔNICO POR REGISTRO DE PREÇOS N.º 009/2024**

Declaro para os devidos fins de direito e, sob as penas da lei, que a empresa, CNPJ nº, sediada na, nº, Bairro, cidade de., tem pleno conhecimento e aceitação das regras e condições gerais da contratação constantes do edital, termo de referência, estudo técnico preliminar, minuta de contrato e minuta de ata de registro de preços constantes deste procedimento administrativo licitatório nº: 048/2024.

....., de de de 2024

Assinatura: _____
Nome legível: _____
Qualificação: _____

Empresa:
CNPJ
Representante legal:
CPF:

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.

ANEXO X – DECLARAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, DE QUE TRATA O ART. 93 DA LEI Nº 8.213, DE 24 DE JULHO DE 1991, SECOUBER;

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º 066/2024
PREGÃO ELETRÔNICO POR REGISTRO DE PREÇOS N.º 009/2024**

Declaro para os devidos fins de direito e, sob as penas da lei, que a empresa....., CNPJ nº....., sediada na nº....., Bairro cidade de....., está "**desobrigada legalmente da**" ou "**cumpre a**" exigência legal de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para pessoa em reabilitação de que trata o artigo nº: 93 da Lei nº: 8213/1991;

....., de de de 2024

Assinatura: _____
Nome legível: _____
Qualificação: _____

Empresa:
CNPJ
Representante legal:
CPF:

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



ANEXO XI -DECLARAÇÃO QUANTO A PROPOSTA ECONÔMICA COMPREENDER A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS PARA ATENDIMENTO DOS DIREITOS TRABALHISTAS, DE QUE TRATA O ART. 63, §1º DA LEI FEDERAL 14.133, DE 2021;

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º 066/2024
PREGÃO ELETRÔNICO POR REGISTRO DE PREÇOS N.º 009/2024

Declaro para os devidos fins de direito e, sob as penas da lei, que a proposta econômica apresentada pela empresa, CNPJ nº....., sediada na, nº....., Bairro, cidade de., compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas de que trata o artigo 63, §1º da Lei nº: 14.133/2021.

....., de de de 2024

Assinatura: _____
Nome legível: _____
Qualificação: _____

Empresa:
CNPJ
Representante legal:
CPF:

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.