
TERMO DE REFERÊNCIA

1. **AQUISIÇÃO DE ELETRODOMÉSTICOS, ELETROELETRÔNICOS DIVERSOS E FERRAMENTAS ELÉTRICAS PARA ATENDER DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ/MG**, nos termos do Relatório de Especificações em anexo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1. Natureza:

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, e não sendo enquadrada como bem de luxo, nos termos do Decreto Municipal nº 10.814/2024.

1.2. Fornecimento / serviço contínuo (art. 6º, XV, Lei 14.133/21):

NÃO SE TRATA de fornecimento contínuo, conforme art. 6º, inciso XV da Lei Federal nº 14.133/2021

1.3. Prazo de vigência e possibilidade de prorrogação:

1.3.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados do primeiro dia útil subsequente à publicação do contrato ou da Nota de Empenho no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP prorrogável por até 12 meses, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1.A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2.O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

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

3.1.A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade:

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.2. Eficiência Energética: Os equipamentos deverão possuir, quando aplicável, Selo Procel (nível A ou Energy Star ou certificação equivalente que comprove maior eficiência energética.

4.1.3. Redução de Impactos Ambientais:
a) Os produtos não poderão conter substâncias restritas pelo RoHS (como chumbo, mercúrio,

cádmio e cromo hexavalente).

b) Os fornecedores deverão, quando possível, adotar embalagens recicláveis, retornáveis ou provenientes de material reciclado.

4.1.4. Durabilidade e Assistência Técnica: Os produtos ofertados deverão possuir garantia mínima de fabricante e rede de assistência técnica autorizada, de forma a prolongar a vida útil e reduzir descarte prematuro.

4.2. Indicação de marcas ou modelos ([Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

A definição do “Tipo” baseou-se em critérios como desempenho comprovado, durabilidade, disponibilidade de peças de reposição, assistência técnica local e compatibilidade com equipamentos já existentes no acervo da Prefeitura. Dessa forma, busca-se assegurar a continuidade e uniformidade operacional, evitando a aquisição de produtos incompatíveis ou de qualidade inferior que possam comprometer o funcionamento das atividades públicas.

4.3. Da vedação de contratação de marca ou produto

Conforme especificado no item anterior.

4.4. Da exigência de amostra:

As empresas vencedoras deverão apresentar, no prazo máximo de 24 horas após a solicitação, os catálogos dos itens, devidamente identificados com o nome da empresa e o número correspondente de cada item, por meio do portal eletrônico, conforme determinação do pregoeiro.

4.5. Da exigência de carta de solidariedade

Não se aplica.

4.6. Subcontratação

4.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.7. Garantia da contratação

4.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.8. Vistoria

Não se aplica.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Entrega/ execução

5.1.1. O prazo de entrega dos bens/serviços é de 20 (vinte) dias (corridos), contados do(a) recebimento da ordem de compra e deverão ser entregues no Almoxarifado central da Prefeitura de Itajubá localizado à A. Poços de Caldas, 44, Distrito Industrial – Itajubá/MG.

5.2. Garantia, manutenção e assistência técnica

5.2.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. Fiscalização

- 6.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6.6.2. Fiscalização Técnica

- 6.6.2.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- 6.6.2.2. O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#));
- 6.6.2.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 6.6.2.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.6.2.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.6.2.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 6.6.2.7. Indicação de fiscal técnico:

Nome: Janaina da Silva Freire

Cargo: Diretor Dept. De Material Escolar

Matrícula: 11458

Secretaria: Secretaria Municipal de Educação

Nome: Marielle Madrilene Ribeiro

Cargo: Coordenador de Convênios e Contratos

Matrícula: 1274

Secretaria: Secretaria Municipal de Governo

Nome: Mirele Cristina da Silva

Cargo: Agente Administrativo

Matrícula: 3170

Secretaria: Secretaria Municipal de Coordenação Geral e Gestão

Nome: Simony Silva

Cargo: Agente Administrativo

Matrícula: 3930

Secretaria: Secretaria Municipal de Defesa Social

Nome: Rafael Gonçalves Torres

Cargo: Engenheiro Civil

Matrícula: 11725

Secretaria: Secretaria Municipal de Administração

Nome: Emiliane Silva Torrecilia

Cargo: Diretora Administrativa

Matrícula: 07424

Secretaria: Secretaria Municipal de Educação

6.6.3. Fiscalização Administrativa

6.6.3.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.6.3.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.6.3.3. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

1. Acompanhar o cumprimento das condições estabelecidas no edital, no termo de referência, na ata de registro de preços e no contrato;

2. Conferir a conformidade dos produtos entregues com as especificações técnicas e requisitos de sustentabilidade exigidos;

3. Rejeitar produtos em desacordo com as condições contratadas, comunicando formalmente à contratada para substituição;

4. Verificar o cumprimento dos prazos de entrega e das obrigações de garantia e assistência técnica;

5. Solicitar à contratada, documentos, relatórios e informações necessárias ao acompanhamento da execução;

6. Informar imediatamente à autoridade competente quaisquer irregularidades ou descumprimentos contratuais, propondo as medidas administrativas cabíveis.

7. A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros.

7. A contratada deverá disponibilizar todas as informações se requisitadas pelo fiscal administrativo.

7.1.1.1. Indicação de fiscal administrativo:

Nome: Mariana Peixoto da Silva
Cargo: Coordenador de Compras
Matrícula: 6542
Secretaria: Secretaria Municipal de Saúde

Nome: Jossilma da Silva
Cargo: Diretora do Dept. de Igualdade Racial
Matrícula: 4071
Secretaria: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Nome: Carlos Adriano Rosa
Cargo: Agente Administrativo
Matrícula: 5908
Secretaria: Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Nome: Pedro Henrique Ribeiro da Silva
Cargo: Assessor Especial
Matrícula: 11399
Secretaria: Secretaria Municipal de Comunicação Social

Nome: Willian Ribeiro da Silva
Cargo: Agente Administrativo
Matrícula: 723
Secretaria: Secretaria Municipal de Agricultura

7.2. Gestor do Contrato

7.2.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

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

- 7.2.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 7.2.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 7.2.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 7.2.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao departamento de compras para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 7.2.8. Indicação de gestor do contrato:

Nome: Isabela Carneiro Figueiredo
Cargo: Procuradora Geral do Município
Matrícula: 11389
Secretaria: Procuradoria geral

Nome: Wander Wilson Chaves
Cargo: Secretário Municipal de Educação
Matrícula: 11396
Secretaria: Secretaria Municipal de Agricultura

Nome: Fabricio Oliveira Machado
Cargo: Secretário Municipal de Esporte e Lazer
Matrícula: 11393
Secretaria: Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Nome: Sergio Thiago Ribeiro
Cargo: Secretário Municipal de Governo
Matrícula: 11390
Secretaria: Secretaria Municipal de Governo

Nome: Ana Heloisa Cesarino pereira
Cargo: Secretária Municipal de Finanças
Matrícula: 11389
Secretaria: Secretaria Municipal de Finanças

Nome: Lucas Vasconcellos Ribeiro Cortez
Cargo: Secretário Municipal de Obras
Matrícula: 11401
Secretaria: Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. Do recebimento

- 8.1.1. Os **bens** serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 8.1.2. Os **bens** poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 8.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 8.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 8.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.2. Liquidação

- 8.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 8.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 8.2.2.1. O prazo de validade;
 - 8.2.2.2. A data da emissão;
 - 8.2.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 8.2.2.4. O período respectivo de execução do contrato;
 - 8.2.2.5. O valor a pagar;
 - 8.2.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

- 8.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 8.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio da documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 8.2.5. A Administração deverá realizar diligências para verificar: a) a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 8.2.6. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 8.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 8.2.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 8.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

8.3. Prazo de pagamento

- 8.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.4. Forma de pagamento

- 8.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 8.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 8.4.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
 - 8.4.3.2. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, conforme lei 14.133/21.

9.3. Forma de fornecimento

9.3.1. O fornecimento do objeto será conforme a solicitação das secretarias, conforme condições constantes neste termo de referência.

9.4. Exigências de habilitação

9.4.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.4.1.1. Habilitação jurídica

9.4.1.1.1. **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;

9.4.1.1.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.4.1.1.3. **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>;

9.4.1.1.4. **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;

9.4.1.1.5. **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](#).

9.4.1.1.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.4.1.1.7. **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

9.4.1.1.8. **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](#).

9.4.1.1.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.4.1.2. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 9.4.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.4.1.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.4.1.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.4.1.2.4. 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;
- 9.4.1.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.4.1.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 9.4.1.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital 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.
- 9.4.1.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.4.1.3. **Qualificação Econômico-Financeira**

- 9.4.1.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

9.4.1.4. **Qualificação Técnica**

- 9.4.1.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
 - 9.4.1.4.2. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 9.4.2. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 9.4.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à

contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.4.4. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

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

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

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

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

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

9.4.4.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

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

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

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

10.1. São obrigações da contratante:

9.1.1. Publicar no PNCP e no Diário Oficial do Município, o extrato do Contrato, com a indicação do número da licitação em referência, do objeto e do endereço do portal eletrônico da internet, onde poderão ser obtidas informações mais detalhadas do contrato.

9.1.2. Publicar nos moldes do subitem 9.1.1 eventuais mudanças no Contrato.

9.1.3. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações feitas pelo contratado.

9.1.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

9.1.5. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no serviço para que seja corrigido.

9.1.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

9.1.7. Encaminhar a Ordem de Compra ou documento equivalente por e-mail ao Contratado.

9.1.8. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente a prestação de serviços/fornecimento, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência.

9.1.9. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

- 9.1.10. Cientificar a autoridade superior para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.
- 9.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado.
- 9.1.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 10.2. São obrigações da contratada:
- 10.2.1. Cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 10.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 10.2.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 10.2.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.2.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.2.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 10.2.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 10.2.8. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao Contratante ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, na pessoa de preposto ou terceiros a seu serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.
- 10.2.9. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução deste contrato.
- 10.2.10. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.
- 10.2.11. Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis.
- 10.2.12. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- 10.2.13. Assegurar garantia mínima de 12 (doze) meses para todos os equipamentos, prestando assistência técnica e suporte quando necessário.
- 10.2.14. Disponibilizar rede de assistência técnica autorizada, preferencialmente no território municipal ou regional, garantindo reparos e manutenção durante o período de garantia.
- 10.2.15. Atender prontamente às solicitações da contratante, fornecendo informações, catálogos, certificados de conformidade e esclarecimentos técnicos sobre os produtos ofertados.

- 10.2.16. Fornecer os produtos de acordo com as especificações técnicas constantes do TR, devidamente novos, de primeiro uso, originais de fábrica e em perfeitas condições de funcionamento.
- 10.2.17. Respeitar os prazos de entrega definidos nos pedidos de fornecimento, entregando os bens no local indicado pela contratante, com embalagem adequada para transporte e proteção.
- 10.2.18. Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem à execução deste contrato.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. O custo estimado da contratação está disponível na plataforma onde o processo será realizado. O link de acesso para a plataforma pode ser encontrado no edital que norteia a licitação.
- 11.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do contrato.
- 11.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
 - 11.3.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na [alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021](#);
 - 11.3.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
 - 11.3.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade, com base no (IPCA);

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.
- 12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

02.07.01.04.122.0003.2038.4.4.90.52.00 – SEMAD
02.11.01.20.122.0004.2086.3.3.90.30.00 – SEMAG
02.02.01.04.131.0003.3006.4.4.90.52.00 – SECOM
02.17.01.06.122.0026.3083.4.4.90.52.00 – SEMDS
02.09.03.08.244.2037.2301.4.4.90.52.00 – SEMDES
02.16.01.18.122.0025.3049.4.4.90.52.00 – SEMEA
02.12.02.12.365.0006.9002.4.4.90.52.00 – SEMED (Educação Infantil)
02.12.03.12.361.0007.3026.4.4.90.52.00 – SEMED (Ensino Fundamental)
02.05.01.27.812.0010.2031.4.4.90.52.00 – SEMEL
02.10.01.04.123.0018.3019.4.4.90.52.00 – SEMFI
02.04.01.19.122.0024.3008.4.4.90.52.00 – SEMICT
02.13.01.15.122.0021.3029.4.4.90.52.00 – SEMOB
02.13.01.15.451.0015.3032.4.4.90.52.00 - SEMOB
02.06.01.04.121.0003.3013.4.4.90.52.00 – SEMUP
02.08.01.10.122.0012.2049.4.4.90.52.00 – SEMSA
02.01.01.04.122.0002.3003.4.4.90.52.00 – SEMUG
02.18.01.04.122.0003.3100.4.4.90.52.00 - Coordenação Geral
02.03.01.02.062.0003.3007.4.4.90.52.00 - Procuradoria


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

Itajubá, 14 de outubro de 2025.

LUCAS
VASCONCELLOS
RIBEIRO
CORTEZ:10502797606

Assinado de forma digital
por LUCAS
VASCONCELLOS RIBEIRO
CORTEZ:10502797606
Dados: 2025.11.10
14:52:39 -03'00'

Lucas Vasconcellos Ribeiro Cortez
Secretário Municipal de Obras

Documento assinado digitalmente
 **WANDER WILSON CHAVES**
Data: 07/11/2025 13:21:31-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Wander Wilson Chaves
Secretário Municipal de Educação

SERGIO THIAGO
RIBEIRO:073897
09642

Assinado de forma digital
por SERGIO THIAGO
RIBEIRO:07389709642
Dados: 2025.11.06
16:45:21 -03'00'

Sérgio Thiago Ribeiro
Secretário Municipal de Governo

ANDRE CARLOS
ALVES DA
SILVA:0223015776
0

Assinado de forma digital
por ANDRE CARLOS ALVES
DA SILVA:02230157760
Dados: 2025.11.10 14:24:37
-03'00'

André Carlos Alves da Silva
Secretário Municipal de Administração

Edna Maria Lopes
Secretária Municipal de Planejamento

ISABELA
CARNEIRO
FIGUEIREDO

Assinado de forma
digital por ISABELA
CARNEIRO FIGUEIREDO
Dados: 2025.11.06
21:12:10 -03'00'

Isabela Carneiro Figueiredo
Procuradora Geral do Município

FABRICIO
OLIVEIRA
MACHADO:87811
405687

Assinado de forma digital
por FABRICIO OLIVEIRA
MACHADO:87811405687
Dados: 2025.11.10
15:33:32 -03'00'

Fabricio Oliveira Machado
Secretário Municipal de Esporte e Lazer



Documento assinado digitalmente
ANDRÉ DE OLIVEIRA COLI
Data: 10/11/2025 17:37:15-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

André de Oliveira Coli
Secretário Municipal de Defesa Social

RODRIGO GUIMARAES
BRAGA:10620364688

Assinado de forma digital por
RODRIGO GUIMARAES
BRAGA:10620364688
Dados: 2025.11.07 17:22:05 -03'00'

Rodrigo Guimarães Braga
Secretário Municipal de Saúde

ANA HELOISA
CESARINO
PEREIRA:10066828643


Assinado de forma digital por
ANA HELOISA CESARINO
PEREIRA:10066828643
Dados: 2025.11.06 16:32:52
-03'00'

Ana Heloisa Cesarino Pereira
Secretária Municipal de Finanças

CLAUDIA REZENDE
SOARES:310632336
15

Assinado de forma digital por
CLAUDIA REZENDE
SOARES:31063233615
Dados: 2025.11.07 14:21:29 -03'00'

Cláudia Rezende Soares
Secretário Municipal de Desenvolvimento
Social


Documento assinado digitalmente
 **EDGAR MOREIRA DA SILVA**
Data: 10/11/2025 15:24:04-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Edgar Moreira da Silva
Secretário Municipal de Agricultura


RICARDO
AUGUSTO CORREA
FERREIRA:4548391
4600

Digitally signed by
RICARDO AUGUSTO
CORREA
FERREIRA:45483914600
Date: 2025.11.10
14:41:56 -03'00'


Ricardo Augusto Corrêa Ferreira
Secretário Municipal de Meio Ambiente

Documento assinado digitalmente
 **VALTER JULIO LEMOS FILHO**
Data: 10/11/2025 15:09:47-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Valter Júlio Lemos Filho
Secretário Municipal de Comunicação social

Documento assinado digitalmente
 **RITA DE CÁSSIA ALMEIDA**
Data: 10/11/2025 17:13:08-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Rita de Cássia Almeida
Secretária Municipal de Cultura e Turismo

Documento assinado digitalmente
 **SILVIO RAMON LLAGUNO**
Data: 10/11/2025 17:25:39-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Silvio Ramon Llaguno
Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia