

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
PROCESSO ADMINISTRATIVO PRC. 236/2024
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 090/2024

O município de Ubá, MG, com endereço à Av. Comendador Jacinto Soares de Souza Lima, 250 – Centro – CEP 36.500-091, inscrito no CNPJ sob o nº. 18.128.207/0001-01, torna público que pretende adquirir o objeto abaixo discriminado e tem interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da **Lei nº. 14.133 de 2021**, Decreto Municipal nº 6.956/2023 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas nos documentos anexos, integrantes deste processo.

OBJETO: Contratação de empresa para prestar serviços na confecção de pastas destinadas ao arquivamento de documentos dos setores de Gestão de Pessoas - SMA e Gestão Financeira e Contabilidade - SMF, **por dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021**, de conformidade com o descrito abaixo:

- O valor total estimado desta contratação é de R\$5.125,00 (Cinco mil, cento e vinte e cinco reais).
- Os interessados deverão apresentar suas propostas através da Plataforma de Licitações AMM LICITA (<https://ammlicita.org.br/>), obedecendo ao que segue:

Período de apresentação das propostas: 06/08/2024 das 18h - até 09/08/2024 às 23:59hs.

Data da sessão: 12/08/2024

Horário da Fase de Lances: de 12 às 18 horas

Critério de Julgamento: menor preço por item

Intervalo mínimo entre lances: R\$0,01(Hum centavo)

Para mais informações, entre em contato pelo telefone (32)3541-8502, no horário comercial, exceto aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos e ou pelo e-mail compras@uba.mg.gov.br

O Aviso, o Termo de Referência e seus anexos estão disponíveis no sítio do município www.uba.mg.gov.br/licitacoes e <https://ammlicita.org.br/> e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

CONTRATAÇÃO DIRETA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PRC. 236/2024
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 090/2024

PREÂMBULO

O município de Ubá, MG, com endereço à Avenida Comendador Jacinto Soares de Souza Lima, 250 – Centro – CEP 36.500-091, inscrito no CNPJ sob o nº. 18.128.207/0001-01, inscrição estadual isenta, torna-se público, para conhecimento dos interessados, a abertura do presente processo de contratação direta, por dispensa eletrônica, com critério de julgamento pelo menor preço, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, para a contratação de empresa para prestar serviços na confecção de pastas destinadas ao arquivamento de documentos dos setores de Gestão de Pessoas - SMA e Gestão Financeira e Contabilidade - SMF.

Período de apresentação das propostas: 06/08/2024 das 18h - até 09/08/2024 às 23:59hs.

Data da sessão: 12/08/2024

Horário da Fase de Lances: de 12 às 18 horas

Critério de Julgamento: menor preço por item

Intervalo mínimo entre lances: R\$0,01(Hum centavo)

Link para participação: <https://ammlicita.org.br/>

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente contratação é a contratação de empresa para prestar serviços na confecção de pastas destinadas ao arquivamento de documentos dos setores de Gestão de Pessoas - SMA e Gestão Financeira e Contabilidade - SMF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste termo e seus anexos.

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID.	QUANT	VALOR UNITÁRIO
01	PASTAS EM PAPEL CARTÃO TRIPLEX 250G, COR BRANCO, 1X0 COR, 2 DOBRAS MEDINDO 36 X 49,5 CM (ABERTA), COM REFORÇO INTERNO MEDINDO 36 X 4,2CM COM 2 FURO	UNIDADE	1.000	R\$2,81

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ADMINISTRAÇÃO

02	PASTAS EM PAPEL CARTÃO TRIPLEX 250G, COR BRANCO, 1X0 COR, 2 DOBRAS MEDINDO 36 X 49,5 CM (ABERTA), COM REFORÇO INTERNO MEDINDO 36 X 4,2 CM COM 2 FUROS, IMPRESSÃO EM PRETO	UNIDADE	500	R\$4,63
----	---	---------	-----	---------

2. DA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO ELETRÔNICO

2.1. Os interessados em participar desta contratação direta, deverão credenciar-se previamente, perante o sistema eletrônico provido pela plataforma da AMM(**Associação Mineira dos Municípios**), por meio do sítio <https://ammlicita.org.br/>, onde poderão obter maiores informações, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal.

2.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico, onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

2.3. O fornecedor responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do(a) Município de Ubá por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.4 - É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema eletrônico relacionado nos itens anteriores e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5 - Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Aviso de Contratações e seus anexos.

2.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre fornecimento de bens a ele relacionados;

2.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre fornecimento de bens a ela necessários;

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

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

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

2.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

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

3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica ocorrerá com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do Aviso de Contratação Direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto

ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

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

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

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

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

3.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.3.5. o fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4- DA FASE DE LANCES

4.1. A partir da data e horário estabelecidos neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

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

4.2.1 - O lance deverá ser ofertado pelo valor global unitário.

4.3. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

4.4. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou percentual de desconto superior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.5. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

4.6. **O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta **é de R\$0,01(Hum centavos)**.

4.7. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

4.8. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

4.9. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance ou do maior desconto registrado, vedada a identificação do fornecedor.

4.10. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

4.11. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

5. DA FASE DE JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1. Encerrada a fase de lances, quando a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação, poderá haver negociação de condições mais vantajosas.

5.2. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o menor preço ou o maior desconto, para que seja obtida a melhor proposta compatível em relação ao estipulado pela Administração.

5.3. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a

negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação.

5.4. Em qualquer caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será divulgado a todos e registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

5.5. Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitado ao fornecedor o envio da proposta adequada ao último lance ofertado ou ao valor negociado, se for o caso, acompanhada dos documentos complementares, quando necessários.

5.6. Fica estabelecido o prazo máximo de 1 (uma) hora, contado da solicitação no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado.

5.7. Será desclassificada a proposta que:

5.7.1. conter vícios insanáveis;

5.7.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

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

5.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

5.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta, podendo a mesma ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço. Este ajuste se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

5.9. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

6. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a habilitação do fornecedor declarado vencedor para o presente processo, serão enviados **por meio da plataforma da AMM**(<https://ammlicita.org.br/>), em formato digital, após solicitação da pregoeira, num prazo de até 02(duas) horas, obedecendo o que segue o termo de referência.

7. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

7.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento.

8. CONTRATAÇÃO

8.1. Caso se conclua pela contratação, o Termo de Contrato poderá ser substituído por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra, de acordo com o Art. 95 da Lei Federal 14.133/2021.

8.2. O adjudicatário terá o prazo de até 03(três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o contrato ou retirar o documento equivalente ao contrato, quando for o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital de licitação.

8.2.1. O prazo previsto para assinar o contrato ou retirada do documento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

8.3. Quando o instrumento contratual for substituído, o aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

8.3.1. referida Nota de empenho está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021, observado item 9.1.1;

8.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

8.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

8.4. Para assinatura do contrato ou retirada do documento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste edital de licitação, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência da contratação.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa o fornecedor, o adjudicatário ou o contratado que, como dolo ou culpa cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

a. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

b. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- c. Dar causa à inexecução total do contrato;*
- d. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;*
- e. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:*
 - e.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;*
 - e.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;*
 - e.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou*
 - e.4. deixar de apresentar amostra;*
 - e.5. 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;*
 - f.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;*
- g. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;*
- h. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;*
- i. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;*
- j. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;*
 - j.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;*
- k. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;*
- L. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.*

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

a) Advertência no caso da falta prevista no subitem “a” do item 9.1 deste edital de licitação, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa:

- (1) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30% (trinta por cento) do contrato ou instrumento equivalente;
- (2) compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela inadimplida à Contratada que entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas ou com irregularidades ou defeitos ocultos que o tornem impróprio para o fim a que se destina;
- (3) compensatória de até 3% (três por cento) sobre o valor de referência ao licitante ou contratada que retardar o procedimento de contratação, descumprir preceito normativo ou obrigações assumidas, tais como:

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos das alíneas “b” a “g” do subitem 9.1 deste edital de licitação, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos das alíneas “h” a “L”, do subitem 9.1, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave conforme §5º do art. 156 da Lei 14.133/2021.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 9.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 9.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
- 9.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 9.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 9.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.5. A aplicação das sanções previstas neste edital de licitação, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Município de Ubá.

9.6 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.

9.7. 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.

9.8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

9.9. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

9.10. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

9.11. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante, ao adjudicatário ou ao contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

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

9.13. 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.

9.14. 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.

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

9.16. As regras previstas neste tópica aplicam-se à gestão da ata de registro de preço.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

10.4 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação. A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Sr. Prefeito de Ubá 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 participantes da licitação.

10.5 – A Prefeitura de Ubá poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura, divulgando no site a devida alteração, mediante justificativa por escrito.

10.6 - 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.

10.7 - 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.

10.8 - 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.

10.9- 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.

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

10.11 - O Edital está disponibilizado, na íntegra, na Plataforma (<https://ammlicita.org.br/>), no site do(a) Município de Ubá através do endereço <https://www.uba.mg.gov.br/licitacoes>, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para conhecimento e participação de todos os interessados.

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

10.12.1. Documento de formalização de demanda, Termo de Referência e o Relatório de preço estimado.

Ubá, 05 de agosto de 2024.

Documento assinado digitalmente
 **DANIELLE MARIA PEDROSA ALVES**
Data: 06/08/2024 13:51:01-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Danielle Maria Pedrosa Alves
Gerente de Compras e Licitações
Em substituição

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Setor Demandante: Secretaria Municipal de Finanças

1 - INDICAÇÃO DO BEM QUE SE PRETENDE CONTRATAR

1.1 - Aquisição de pastas para arquivamento de documentos para uso nos setores de Tesouraria e Contabilidade, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste documento.

2 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - Justificativa para Compras de Pastas de Papel para Arquivar:

1. Organização Eficiente: As pastas de papel são ferramentas fundamentais para a organização de documentos em ambientes administrativos. Elas proporcionam uma maneira eficiente de arquivar e categorizar papéis, facilitando o acesso rápido e a gestão adequada da informação.

2. Preservação e Segurança dos Documentos: As pastas de papel oferecem proteção física aos documentos arquivados, ajudando a preservá-los de danos causados por manuseio inadequado, poeira, umidade e outros agentes externos. Isso é crucial para garantir a integridade e a durabilidade dos registros ao longo do tempo.

3. Conformidade Legal e Normativa: Em muitos contextos, especialmente no setor público e em empresas regulamentadas, existem requisitos legais e normativos que exigem a correta organização e arquivamento de documentos. O uso de pastas de papel adequadas ajuda a garantir a conformidade com tais exigências, mitigando riscos legais e administrativos.

4. Facilidade de Acesso e Recuperação de Informações: A utilização de pastas de papel permite uma fácil identificação e acesso aos documentos arquivados. Com etiquetas é possível categorizar e identificar rapidamente o conteúdo de cada pasta, agilizando o processo de recuperação de informações quando necessário.

5. Custo-Benefício: As pastas de papel são uma opção de baixo custo em comparação com outras soluções de arquivamento mais sofisticadas. Considerando sua durabilidade e reutilização ao longo do tempo, o investimento em pastas de papel representa um excelente custo-benefício para a gestão de documentos.

6. Flexibilidade e Adaptabilidade: As pastas de papel são altamente flexíveis e adaptáveis a diferentes necessidades de arquivamento. Podem ser utilizadas em gavetas de arquivo, prateleiras,

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

estantes ou mesmo transportadas facilmente em maletas ou caixas, oferecendo versatilidade em diferentes ambientes e situações.

7. Sustentabilidade: Dependendo do material utilizado na fabricação, as pastas de papel podem ser uma opção mais sustentável em comparação com soluções de arquivamento feitas de plástico ou outros materiais não renováveis. Optar por pastas de papel produzidas de forma responsável e/ou recicladas contribui para a redução do impacto ambiental das operações de arquivamento.

Portanto, considerando os benefícios de organização eficiente, preservação de documentos, conformidade legal, facilidade de acesso, custo-benefício, flexibilidade, adaptabilidade e sustentabilidade, a aquisição de pastas de papel para arquivar é justificável e essencial para a gestão adequada de documentos em diversos contextos organizacionais.

2.2 - A fim de evitar o fracionamento ilegal, foi constatado junto a unidade gestora que não houve no presente exercício financeiro (até a presente data), contratações desta natureza que somadas ultrapassem o limite da dispensa pelo valor - inexistindo ainda previsão de futuras aquisições para este exercício

3 - QUANTIDADE A SER CONTRATADA

Item	Descrição	Unid.	Quant.
1	Pastas em papel cartão para arquivamento	Unid	1000

4 - PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER INICIADO O FORNECIMENTO/CONTRATAÇÃO

4.1 - O mais breve possível.

5 - INDICAÇÃO DO(S) INTEGRANTE(S) RESPONSÁVEIS PELO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

5.1 Marcelo Henrique Mendes

6 - DESIGNAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1 – **Gestor:** Carlos Roberto Eulálio, Cargo: Gerente Divisão de Financeira

6.2 – **Fiscal:** Nome: Wânia Gouvêa Teixeira, Cargo: Gerente Divisão de Contabilidade

7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS



PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7.1 - Declaro que os agentes públicos indicados para o planejamento e a fiscalização da contratação, foram comunicados e estão cientes de suas atribuições.

Ubá 08 de Julho de 2024.

Carlos Roberto Eulálio

Gestor

Wânia Gouvêa Teixeira

Fiscal

Aprovo o Documento de formalização de demanda, considerando a importância da contratação, em face da necessidade apresentada.

Ubá 08 de Julho de 2024.

Carlos Roberto Eulálio

Gerente de Divisão Financeira



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 33AD-1CB5-8258-5AA1

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



CARLOS ROBERTO EULÁLIO (CPF 430.XXX.XXX-68) em 16/07/2024 15:53:25 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



WÂNIA GOUVÊA TEIXEIRA (CPF 699.XXX.XXX-53) em 16/07/2024 15:56:21 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://prefeiturauba.1doc.com.br/verificacao/33AD-1CB5-8258-5AA1>

ESTIMATIVA DE DESPESA COM
RELATÓRIO DA PESQUISA DE PREÇOS

1 - OBJETO

1.1 - Pastas para arquivo em cartão triplex

2 - ÁREAS(S) REQUISITANTE(S)

2.1 - Divisão de Gestão Financeira e Divisão de Contabilidade

3 - COMPOSIÇÃO DO PREÇO ESTIMADO

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Vlr. Unit. Estimado	Vlr. Total Estimado
1	PASTAS EM PAPEL CARTÃO TRIPLEX 250G, COR BRANCO, 1X0 COR, 2 DOBRAS MEDINDO 36 X 49,5 CM (ABERTA), COM REFORÇO INTERNO MEDINDO 36 X 4,2CM COM 2 FURO	Unid	1000	R\$ 2,81	R\$ 2810,00

3.1 - A obtenção do preço estimado deu-se com base no PREÇO MÉDIO dos valores obtidos na pesquisa de preço.

3.2 - Para a definição do valor estimado da contratação foram utilizados os seguintes parâmetros previstos no anexo III do Decreto Municipal nº 6.956/2023:

- Pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores;

3.3 - JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DOS FORNECEDORES QUE PARTICIPARAM DA PESQUISA DE PREÇOS, SE FOR O CASO

- Fornecedores que atuam no ramo empresarial relativo ao objeto da contratação;
- Fornecedores que mantêm contrato vigente com o contratante;
- Fornecedores cadastrados junto ao contratante e/ou que tenham fornecido no passado objeto similar.

3.4 - HOVE DESCARTE DE PREÇO?

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Não houve descarte de preço.

3.5 - CONCLUSÃO

3.5.1 - Após a realização de pesquisa de preços em conformidade com o anexo III do Decreto Municipal nº 6.956/2023, certifica-se que o preço estimado para a presente contratação é compatível com os praticados no mercado e dentro do limite de dispensa pelo valor (art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021)

Ubá 08 de Julho de 2024.

Marcelo Henrique Mendes

Assistente Administrativo I



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3E38-D048-66C0-B6F7

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MARCELO HENRIQUE MENDES (CPF 089.XXX.XXX-75) em 08/07/2024 16:50:49 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



CARLOS ROBERTO EULÁLIO (CPF 430.XXX.XXX-68) em 16/07/2024 15:52:38 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



CARLOS ROBERTO EULÁLIO (CPF 430.XXX.XXX-68) em 16/07/2024 15:55:05 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://prefeiturauba.1doc.com.br/verificacao/3E38-D048-66C0-B6F7>

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

De: Setor de Contabilidade

Para: Divisão de Gestão Financeira

Assunto: Informação de recursos orçamentários.

Referente: Compra de pastas de Arquivo, conforme condições e especificações contidas no Termo de Referência.

Prezado(a) Senhor(a),

Cumprimentando cordialmente Vossa Excelência, informo a existência de RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS para Aquisição de **pastas de Arquivo**, razão pela qual, nos termos do inciso IV do art. 72 da Lei nº 14.133/2021, INDICO abaixo a(s) seguinte(s) rubrica(s) à conta do orçamento em vigor:

02.03.03 04.123 0001 2.002 000 3.3.90.39.99

As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

Atenciosamente,

Ubá 08 de Julho de 2024.

Wânia Gouvêa Teixeira
Setor Contábil



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 26F4-2025-ED7E-0104

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



WÂNIA GOUVÊA TEIXEIRA (CPF 699.XXX.XXX-53) em 16/07/2024 16:10:18 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://prefeiturauba.1doc.com.br/verificacao/26F4-2025-ED7E-0104>

Ubá, 08/07/2024

Empresa: Prefeitura de Ubá

At.

Contato:



(32) 3532-3726

Rua Com. Antônio Gomes | 16 | B. Noeme Batalha | Ubá | MG
e-mail: contatoaraguaia@yahoo.com.br

Prezado cliente,
LEIA ATENTAMENTE O ORÇAMENTO ABAIXO, ANTES DE APROVAR.
Segue abaixo, relação do(s) ítem(s) de orçamento(s) solicitado(s):

Item(ns) solicitado(s) do orçamento número: 22.395

01 PRODUTO:

PASTA EM PAPEL CARTÃO TRIPLEX 250G, COR BRANCO, 1X0 COR,
2 DOBRAS MEDINDO 36 X 49,5 CM (ABERTA), COM REFORÇO INTERNO MEDINDO 36 X 4,2CM COM 2 FUROS.

TOTAL: R\$ 2495,00 4,99 cada.

Orçamentista: Fabrício
Contatos: (32) 3532-3726 / 98845-4399

Prazo de Entrega: À combinar.

Atenciosamente,

Gráfica Araguaia Ltda.

Gráfica Araguaia Ltda.
CNPJ: 17.240.078/0001-86 - Insc. Est.: 699.385204.0091

Autorizo a confecção do(s) item(ns) acima discriminado(s),

Assinatura Responsável Empresa / Compra

Ubá - MG 05/07/2024

À Prefeitura Municipal Ubá

At. Vagno J. Santos

(32)3541-8500

Prezado cliente,

Vimos através desta apresentar nossa proposta orçamentária para a confecção do(s) serviço(s) conforme especificações abaixo :

Gráfica Multimpresso Ltda

Rua Padre Vidal, 238 Lourical 36505-020

(32)3532-6745 / 3541-1924 / 3021-1129

grafica@multimpresso.com.br

05.995.259/0001-33

Ítem(s) solicitado(s) do orçamento nr**008728**.

02 **1.000 Pastas - Impressas C/ Reforço e Furo**

Pasta: 49,5x36,5cm, 1x0 cor em Triplex Art Premium 250g. CTP Incluso.

Reforço: 36,5x4,7cm, sem impressão em Triplex Art Premium 250g.

Corte de Faca(Pasta), Furado.

Total: 3.530,00

Unitário: 3,53

Pgto: 30 dias

Validade da proposta : 5 dias

Validade da proposta : 5 dias dias. As quantidades poderão variar 15% para mais ou 15% para menos que serão devidamente faturadas para o cliente. A gráfica não se responsabiliza por erros de fotolito quando fornecido pelo cliente.

Atenciosamente,

Gráfica Multimpresso Ltda.

Representante

Júlio César Andrade

(32)99941-8468

Autorizo a confecção dos itens acima assinalados,

Prefeitura Municipal de Ubá

Uba, 28/06/2024

À Prefeitura Municipal de Ubá

At. Nadia

Fone : (32)3539-6100

SUAO

SOCIEDADE UBAENSE DE ARTES E OFÍCIOS

Fone/Fax: (32) 3531-7004

Cel.: (32) 99932-1567

Av. Francisco Teixeira Nascimento, 510

Bairro São José - Ubá - MG

Prezado cliente,

Vimos através desta apresentar nossa proposta orçamentária para a confecção do(s) serviço(s) conforme especificações abaixo :

Item(ns) solicitado(s) do orçamento número : 035104.

01 1.000 Impressos - Pastas Com Reforço e Furo Cartão Triplex 250 g

Plano1: 36x49.5cm, 1x0 cor, Tinta Preta em Supremo 250g.

Fita: 4.5x36cm, sem impressão em Supremo 250g.

Vinco, Furar.

Total: R\$ 2.400,00 Unitário: 2,40 Pgto: 30 dias

02 2.000 Impressos - Pastas Com Reforço e Furo Cartão Triplex 250 g

Idem item anterior

Total: R\$ 4.630,00 Unitário: 2,315 Pgto: 30 dias

Validade da proposta : 15 dias	Validade da proposta : 15 dias. As quantidades poderão variar 5% para mais ou 5% para menos que serão devidamente faturadas para o cliente. A gráfica não se responsabiliza por erros de fotolito quando fornecido pelo cliente. Fazendo seus impressos na Grafica do Patronato São José, você esta contribuindo com a formação das Crianças e Adolescentes, assumindo o compromisso de "Acolher as crianças de hoje para não ter que punir jovens e adultos de amanhã" Contamos com você! junte-se a nós! Muito Obrigado!
Atenciosamente, Sociedade Ubaense de Artes e Ofícios	Autorizo a confecção do(s) item(ns) acima assinalado(s), Prefeitura Municipal de Ubá

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1 - Aquisição de pastas para arquivamento de documentos para uso nos setores de Tesouraria e Contabilidade, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste documento.

2 - DA PADRONIZAÇÃO

2.1 - A contratação se dará em observância ao princípio da padronização, em consonância com o disposto no inciso IV do art. 19 da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 6.956/2023.

3 - DA NATUREZA DO OBJETO

3.1 - Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns e não se enquadram na categoria “luxo”.

4 - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Item	Descrição	Unid.	Quant.
1	PASTAS EM PAPEL CARTÃO TRIPLEX 250G, COR BRANCO, 1X0 COR, 2 DOBRAS MEDINDO 36 X 49,5 CM (ABERTA), COM REFORÇO INTERNO MEDINDO 36 X 4,2CM COM 2 FUROS	Unid	1000

5 - PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1 - O prazo de vigência da contratação será 12 meses, contados a partir da assinatura do contrato nos termos do art. 105 da Lei 14.133/21.

6 - DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA "B", DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

6.1 - A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do documento de formalização da demanda.

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7 - DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA "C", E ART. 40, §1º, INCISO I, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

7.1 - As especificações técnicas contidas no presente documento, inclusive quanto ao detalhamento, requisitos, características, e quantitativos do objeto da contratação, foram definidos por este(s) setor(es) demandante(s), com base em parâmetros técnicos objetivos, para a melhor consecução do interesse público, do qual está identificado no final e aprova o presente instrumento e seus anexos.

8 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1 - Sustentabilidade

8.1.1- Com relação aos critérios de sustentabilidade, os produtos deverão respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando, sempre que possível e disponível, tecnologias e materiais ecologicamente corretos, bem como promovendo a racionalização de recursos naturais.

8.2 - Indicação de marcas ou modelos (41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.2.1 - Na presente contratação NÃO será indicado marca(s), características ou modelo(s).

9 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

9.1.1 - O prazo de entrega do(s) item(ns) é de 10 dias, contado da emissão de Requisição formalizada pelo Contratante, em remessa única ou em quantitativo especificado pelo Contratante.

9.1.2 - Caso não seja possível a entrega na data avençada, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

9.1.3 - Os bens deverão ser entregues na Sede Almoxarifado Central.

9.1.4 - No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 70% do prazo total recomendado pelo fabricante.

10 - MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

10.1 - A contratação será formalizada pelo Município de Ubá por intermédio de instrumento contratual, ou emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.1.1 - Quando o instrumento contratual for substituído por emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021, a minuta do contrato será parte integrante destes instrumentos para fins de observância dos requisitos previstos no art. 92 nova lei.

10.2 - A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) nomeados, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput e Anexo VI do Decreto Municipal nº 6.956/2023).

10.3 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

11 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1 - DO RECEBIMENTO

11.1.1 - 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.

11.1.2 - 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 15 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.1.3 - O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 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.

11.1.4 - 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 é pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

11.1.5 - 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.

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

12 - LIQUIDAÇÃO

12.1 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

12.2 - Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra a(o) Prefeitura de Ubá, CNPJ nº 18.128.207.0001-01, Av. Comendador Jacinto Soares de Souza Lima, nº 250 - 2º Andar, Centro, Ubá – MG.

12.2.1 - Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

12.3 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

12.4 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

13 - PRAZO DE PAGAMENTO

13.1 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 20 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

13.2 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

$$I = (TX) I = (6/100)$$

$$I = 0,00016438$$

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

14 - FORMA DE PAGAMENTO

14.1 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

14.2 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

14.2.1 - 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.

14.2.2 - 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.

15 - REAJUSTE

15.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

15.2 - Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IGP-M acumulado dos últimos doze meses, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, aplicando as regras previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

15.3 - O reajuste será realizado por apostilamento.

16 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

16.1 - Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

16.1.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **Dispensa de Licitação pelo Valor (art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021)**, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM** facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

16.2 - Exigências de habilitação

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

16.2.1 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

16.3 - Habilitação jurídica (Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva)

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

16.3.2 - **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>;

16.3.3 - **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;

16.3.4 - **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;

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

16.3.6 - **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;

16.3.7 - **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;

16.3.8 - **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021;

16.3.9 - **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física.

16.4 - Habilitação fiscal, social e trabalhista

16.4.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

16.4.2 - 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;

16.4.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

16.4.4 - 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;

16.4.5 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

16.4.6 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

16.4.7 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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;

16.4.8 - 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.

16.5 - Qualificação Econômico-Financeira

16.5.1 - NÃO SERÁ exigido Qualificação Econômico-Financeira.

16.6 - Qualificação Técnica

16.6.1 - NÃO SERÁ exigido Qualificação Técnica.

17 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1 - O custo estimado da contratação encontra-se detalhado no ANEXO I deste Termo de Referência, tendo sido juntado no processo os preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos.

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

18 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do(a) Município de Ubá.

18.1.1 - A contratação será atendida pela seguinte dotação:

02.03.03 04.123 0001 2.002 000 3.3.90.39.99

19 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

19.1 - As empresas são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

19.2 - Toda a documentação apresentada neste procedimento 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.

Ubá 08 de Julho de 2024.

Cícero Mateus de Oliveira

Secretária Municipal de Finanças



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 48C8-471A-7AD1-53EB

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MARCELO HENRIQUE MENDES (CPF 089.XXX.XXX-75) em 08/07/2024 16:48:16 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



CÍCERO MATEUS DE OLIVEIRA (CPF 235.XXX.XXX-04) em 09/07/2024 13:33:47 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://prefeiturauba.1doc.com.br/verificacao/48C8-471A-7AD1-53EB>

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO

Ubá, 08 de Julho de 2024

De: Secretaria Municipal de Finanças

Objeto: Pastas para arquivo, conforme condições e especificações contidas no Termo de Referência.

Prezados(as)

CONSIDERANDO o Documento de Formalização de Demanda e o Termo de Referência, em que, justificadamente, solicita a instauração de dispensa para contratação do objeto acima;

DECIDO:

- 1 - **APROVAR** o Termo de Referência - Anexo I;
- 2 - Determinar a tramitação do processo pelos setores competentes com vistas:
 - 2.1 - Providenciar a estimativa de preços de acordo com as regras previstas no art. 23 da Lei Federal n. 14.133/2021 e regulamento Municipal.
 - 2.1.1 - Quando não for possível obter as três cotações, deve ser elaborada justificativa circunstanciada conforme entendimento do TCU - Acórdão nº 2.531/2011, Plenário, Rel. Min. José Jorge, DOU de 28.09.2011.
 - 2.2 - À indicação de recursos de ordem orçamentária para fazer face à despesa, com indicação das respectivas rubricas (Art. 6º, inciso XXIII, alínea j da Lei nº 14.133/2021) (informação a ser fornecida pelo setor contábil);
- 3 - ENCAMINHE-SE ao Setor de Compras e Licitações para as providências imediatas.
- 4 - CUMPRA-SE, dando ciência.

Cícero Mateus de Oliveira

Secretária Municipal de Finanças



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: B9BB-565B-3E48-067C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



CÍCERO MATEUS DE OLIVEIRA (CPF 235.XXX.XXX-04) em 16/07/2024 18:37:02 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://prefeiturauba.1doc.com.br/verificacao/B9BB-565B-3E48-067C>



Memorando 9.799/2024

De: Wesley M. - SMA - DTD - SATO

Para: SMA - DCL - Divisão de Compras e Licitações

Data: 25/07/2024 às 14:44:34

Setores (CC):

SMA - DCL, SMA - DCL - SL - SAL

Setores envolvidos:

SMA - DGP, SMA -DGP-SAP, SMA - DCL, SMA - DCL - SL - SAL, SMA - DTD - SATO

Processo 06 - Pastas

Prezados, boa tarde!

Segue o processo de compras da pasta para a gestão de pessoas

—
Wesley de Almeida Mendes | Assistente Administrativo I
Prefeitura Municipal de Ubá

CNPJ: 18.128.207/0001-01
Praça São Januário, 238, Centro, Ubá/MG
32 3541-8500 Ramal 2031 | www.uba.mg.gov.br

"A informação transmitida por esta mensagem é exclusivamente destinada ao seu destinatário, pois pode conter dados confidenciais protegidos por lei, conforme estabelecido na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/2018. Qualquer pessoa que não seja o destinatário desta mensagem está ciente de que a leitura, divulgação, distribuição ou cópia da mesma é estritamente proibida. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, solicitamos que entre em contato com o remetente e a apague imediatamente."

Anexos:

DFD_Pastas.pdf

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (06/2024)

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Setor Demandante: Divisão de Gestão de Pessoas

Dispensa de licitação pelo valor com base no art. 75, inciso II da Lei 14133/21

1 - INDICAÇÃO DO BEM QUE SE PRETENDE CONTRATAR

1.1 - Aquisição de Pastas para arquivos para atender as necessidades da Divisão de Gestão de Pessoas.

2 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - Justificativa para Compras de Pastas de Papel para Arquivar:

1. Organização Eficiente: As pastas de papel são ferramentas fundamentais para a organização de documentos em ambientes administrativos. Elas proporcionam uma maneira eficiente de arquivar e categorizar papéis, facilitando o acesso rápido e a gestão adequada da informação.

2. Preservação e Segurança dos Documentos: As pastas de papel oferecem proteção física aos documentos arquivados, ajudando a preservá-los de danos causados por manuseio inadequado, poeira, umidade e outros agentes externos. Isso é crucial para garantir a integridade e a durabilidade dos registros ao longo do tempo.

3. Conformidade Legal e Normativa: Em muitos contextos, especialmente no setor público e em empresas regulamentadas, existem requisitos legais e normativos que exigem a correta organização e arquivamento de documentos. O uso de pastas de papel adequadas ajuda a garantir a conformidade com tais exigências, mitigando riscos legais e administrativos.

4. Facilidade de Acesso e Recuperação de Informações: A utilização de pastas de papel permite uma fácil identificação e acesso aos documentos arquivados. Com etiquetas ou etiquetas claras, é possível categorizar e identificar rapidamente o conteúdo de cada pasta, agilizando o processo de recuperação de informações quando necessário.

5. Custo-Benefício: As pastas de papel são uma opção de baixo custo em comparação com outras soluções de arquivamento mais sofisticadas. Considerando sua durabilidade e reutilização ao longo do tempo, o investimento em pastas de papel representa um excelente custo-benefício para a gestão de documentos.

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

6. Flexibilidade e Adaptabilidade: As pastas de papel são altamente flexíveis e adaptáveis a diferentes necessidades de arquivamento. Podem ser utilizadas em gavetas de arquivo, prateleiras, estantes ou mesmo transportadas facilmente em maletas ou caixas, oferecendo versatilidade em diferentes ambientes e situações.

7. Sustentabilidade: Dependendo do material utilizado na fabricação, as pastas de papel podem ser uma opção mais sustentável em comparação com soluções de arquivamento feitas de plástico ou outros materiais não renováveis. Optar por pastas de papel produzidas de forma responsável e/ou recicladas contribui para a redução do impacto ambiental das operações de arquivamento.

Portanto, considerando os benefícios de organização eficiente, preservação de documentos, conformidade legal, facilidade de acesso, custo-benefício, flexibilidade, adaptabilidade e sustentabilidade, a aquisição de pastas de papel para arquivar é justificável e essencial para a gestão adequada de documentos em diversos contextos organizacionais.

2.2 - A fim de evitar o fracionamento ilegal, foi constatado junto a unidade gestora que não houve no presente exercício financeiro (até a presente data), contratações desta natureza que somadas ultrapassam o limite da dispensa pelo valor - inexistindo ainda previsão de futuras aquisições para este exercício

3 - QUANTIDADE A SER CONTRATADA

Item	Descrição	Unid.	Quant.
1	PASTAS EM PAPEL CARTÃO	Unid	500

4 - PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER INICIADO O FORNECIMENTO/CONTRATAÇÃO

4.1 - O objeto necessita ser contratado o mais breve

5 - INDICAÇÃO DO(S) INTEGRANTE(S) RESPONSÁVEIS PELO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

5.1 Wesley de Almeida Mendes

6 - DESIGNAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1 – **Gestor:** Nome: Ana Paula da Costa Caneschi, Cargo: Gerente da Divisão de Gestão de Pessoas

6.2 - **Fiscal:** Thais Helena Mendes De Filippo, Cargo: Supervisora de seção.

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 - Declaro que os agentes públicos indicados para o planejamento e a fiscalização da contratação, foram comunicados e estão cientes de suas atribuições.

Ubá, 01 de Julho de 2024.

Ana Paula da Costa Caneschi
Gerente da Divisão de Gestão de Pessoas
Gestão do contrato

Thais Helena Mendes De Filippo
Fiscal de contrato

Wesley de Almeida Mendes
Agente Planejamento de Contratação

Aprovo o Documento de formalização de demanda, considerando a importância da contratação, em face da necessidade apresentada.

Ubá, 01 de Julho de 2024.

Ana Paula da Costa Caneschi
Gerente da Divisão de Gestão de Pessoas
Gestão do contrato



PREFEITURA DE UBÁ DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: AA79-7CB1-64DC-6DD7

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



WESLEY DE ALMEIDA MENDES (CPF 102.XXX.XXX-74) em 25/07/2024 14:46:45 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



THAÍS HELENA MENDES DE FILIPPO (CPF 037.XXX.XXX-76) em 25/07/2024 14:49:05 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



ANA PAULA DA COSTA CANESCHI (CPF 047.XXX.XXX-69) em 25/07/2024 16:37:25 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://prefeiturauba.1doc.com.br/verificacao/AA79-7CB1-64DC-6DD7>



Memorando 2- 9.799/2024

De: Wesley M. - SMA - DTD - SATO

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 25/07/2024 às 14:49:28

Setores envolvidos:

GAB, SMA - DGP, SMA -DGP-SAP, SMA - DCL, SMA - DCL - SL - SAL, SMA - DTD - SATO

Processo 06 - Pastas

Segue a despesa e o despacho de dotação orçamentária.

Atenciosamente,

—
Wesley de Almeida Mendes | Assistente Administrativo I
Prefeitura Municipal de Ubá

CNPJ: 18.128.207/0001-01
Praça São Januário, 238, Centro, Ubá/MG
32 3541-8500 Ramal 2031 | www.uba.mg.gov.br

"A informação transmitida por esta mensagem é exclusivamente destinada ao seu destinatário, pois pode conter dados confidenciais protegidos por lei, conforme estabelecido na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/2018. Qualquer pessoa que não seja o destinatário desta mensagem está ciente de que a leitura, divulgação, distribuição ou cópia da mesma é estritamente proibida. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, solicitamos que entre em contato com o remetente e a apague imediatamente."

Anexos:

Despesa.pdf
Dotacao.pdf

ESTIMATIVA DE DESPESA COM
RELATÓRIO DA PESQUISA DE PREÇOS (06/2024)

1 - OBJETO

1.1 - Pastas para arquivo

2 - ÁREAS(S) REQUISITANTE(S)

2.1 - Divisão de compras e licitação

3 - COMPOSIÇÃO DO PREÇO ESTIMADO

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Vlr. Unit. Estimado	Vlr. Total Estimado
1	PASTAS EM PAPEL CARTÃO TRIPLEX 250G, COR BRANCO, 1X0 COR, 2 DOBRAS MEDINDO 36 X 49,5 CM (ABERTA), COM REFORÇO INTERNO MEDINDO 36 X 4,2CM COM 2 FUROS, IMPRESSÃO EM PRETO	Unid	500	R\$4,63	R\$2.315

3.1 - A obtenção do preço estimado deu-se com base no PREÇO MÉDIO dos valores obtidos na pesquisa de preço.

3.2 - Para a definição do valor estimado da contratação foram utilizados os seguintes parâmetros previstos no anexo III do Decreto Municipal nº 6.956/2023:

- Pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores;

3.3 - JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DOS FORNECEDORES QUE PARTICIPARAM DA PESQUISA DE PREÇOS, SE FOR O CASO

- Fornecedores que atuam no ramo empresarial relativo ao objeto da contratação;
- Fornecedores que mantêm contrato vigente com o contratante;
- Fornecedores cadastrados junto ao contratante e/ou que tenham fornecido no passado objeto similar.

3.4 - HOVE DESCARTE DE PREÇO?

Justificativa: (Indicar qual preço foi desconsiderado por ocasião do cálculo do preço de mercado e o motivo).

3.5 - CONCLUSÃO

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3.5.1 - Após a realização de pesquisa de preços em conformidade com o anexo III do Decreto Municipal nº 6.956/2023, certifica-se que o preço estimado para a presente contratação é compatível com os praticados no mercado e dentro do limite de dispensa pelo valor (art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021)

Ubá, 17 de Julho de 2024.

Wesley de Almeida Mendes
Assistente Administrativo I

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

De: Secretaria de Administração

Para: Licitação e compras

Assunto: Informação de recursos orçamentários.

Referente: Compra de pastas de Arquivo, conforme condições e especificações contidas no Termo de Referência.

Prezado(a) Senhor(a),

Cumprimentando cordialmente Vossa Excelência, informo a existência de RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS para Aquisição de **pastas de Arquivo**, razão pela qual, nos termos do inciso IV do art. 72 da Lei nº 14.133/2021, INDICO abaixo a(s) seguinte(s) rubrica(s) à conta do orçamento em vigor:

02.02.01 04.122 0001 2.012 3.3.90.30.99

As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

Atenciosamente,

Ubá 17 de Julho de 2024.

Wesley de Almeida Mendes
Agente Redeplan



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0DA9-E414-46C6-31CF

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



WESLEY DE ALMEIDA MENDES (CPF 102.XXX.XXX-74) em 25/07/2024 14:51:53 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://prefeiturauba.1doc.com.br/verificacao/0DA9-E414-46C6-31CF>



Divisão de Gestão de Pessoas - Secretaria Municipal de Administração Ubá-MG
<peessoal2@uba.mg.gov.br>

Re: Cotação de Material

1 mensagem

Gráfica Araguaia <contatoaraguaia@yahoo.com.br>

24 de maio de 2024 às 10:18

Responder a: Gráfica Araguaia <contatoaraguaia@yahoo.com.br>

Para: Divisão de Gestão de Pessoas - Secretaria Municipal de Administração Ubá-MG <peessoal2@uba.mg.gov.br>

Bom dia, Mariana!

Tudo na paz?

500 un.)- TAM. 50.5X36 CM, 1XO COR, PAPEL TRIPLEX 300G, SUPORTE: 4.4X36CM, SEM IMPRESSO EM TRIPLEX 300G, DOBRA (PASTA), SERRILHA E VINCO(PASTA), FURADO (2 lados), PARA A DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.

2495,00 4,99 cada

Att

Fabricio Souza



Em sexta-feira, 24 de maio de 2024 às 10:14:37 BRT, Divisão de Gestão de Pessoas - Secretaria Municipal de Administração Ubá-MG <peessoal2@uba.mg.gov.br> escreveu:

Prezados, bom dia.

Solicito por gentileza a cotação do seguinte material:

PASTA INDIVIDUAL (500 un.)- TAM. 50.5X36 CM, 1XO COR, PAPEL TRIPLEX 300G, SUPORTE: 4.4X36CM, SEM IMPRESSO EM TRIPLEX 300G, DOBRA (PASTA), SERRILHA E VINCO(PASTA), FURADO (2 lados), PARA A DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS. (Modelo da arte em anexo)

Atenciosamente,

Mariana G. Rosignoli

Divisão de Gestão de Pessoas

Prefeitura de Ubá

Tel.: (32) 3541-8500 - Ramal 2027

A informação transmitida por esta mensagem é exclusivamente destinada ao seu destinatário, pois pode conter dados confidenciais protegidos por lei, conforme estabelecido na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/2018. Qualquer pessoa que não seja o destinatário desta mensagem está ciente de que a leitura, divulgação, distribuição ou cópia da mesma é estritamente proibida. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, solicitamos que entre em contato com o remetente e a apague imediatamente.



Divisão de Gestão de Pessoas - Secretaria Municipal de Administração Ubá-MG
<peessoal2@uba.mg.gov.br>

Re: Cotação de Material.

1 mensagem

Graffite Gráfica <graffitegrafica@yahoo.com.br>

2 de julho de 2024 às 15:11

Para: Divisão de Gestão de Pessoas - Secretaria Municipal de Administração Ubá-MG <peessoal2@uba.mg.gov.br>

Boa tarde, segue orçamento

500 Pastas - TAM. 50.5X36 CM, 1XO COR, PAPEL TRIPLEX 300G, SUPORTE: 4.4X36CM, SEM IMPRESSO EM TRIPLEX 300G, DOBRA (PASTA), SERRILHA E VINCO(PASTA), FURADO (2 lados), PARA A DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS. (Modelo da arte em anexo).
= R\$ 2.950,00

Em terça-feira, 2 de julho de 2024 às 14:47:43 BRT, Divisão de Gestão de Pessoas - Secretaria Municipal de Administração Ubá-MG <peessoal2@uba.mg.gov.br> escreveu:

Prezados, boa tarde.

Solicito por gentileza a cotação do seguinte material:

PASTA INDIVIDUAL (500 un.)- TAM. 50.5X36 CM, 1XO COR, PAPEL TRIPLEX 300G, SUPORTE: 4.4X36CM, SEM IMPRESSO EM TRIPLEX 300G, DOBRA (PASTA), SERRILHA E VINCO(PASTA), FURADO (2 lados), PARA A DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS. (Modelo da arte em anexo).

Atenciosamente,

Mariana G. Rosignoli

Divisão de Gestão de Pessoas

Prefeitura de Ubá

Tel.: (32) 3541-8500 - Ramal 2027

A informação transmitida por esta mensagem é exclusivamente destinada ao seu destinatário, pois pode conter dados confidenciais protegidos por lei, conforme estabelecido na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/2018. Qualquer pessoa que não seja o destinatário desta mensagem está ciente de que a leitura, divulgação, distribuição ou cópia da mesma é estritamente proibida. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, solicitamos que entre em contato com o remetente e a apague imediatamente.



Divisão de Gestão de Pessoas - Secretaria Municipal de Administração Ubá-MG
<peessoal2@uba.mg.gov.br>

RE: Cotação de Material

1 mensagem

Ir. Maria Imaculada. da Silva <graficaescritorio@hotmail.com>

10 de julho de 2024 às 08:58

Para: Divisão de Gestão de Pessoas - Secretaria Municipal de Administração Ubá-MG <peessoal2@uba.mg.gov.br>

Papel Triplex é o mesmo do Supremo que utilizamos aqui
O plano 2 é sem impressão pois é o suporte.

SUAO

SOCIEDADE UBAENSE DE ARTES E OFÍCIOS
GRÁFICA DO PATRONATO

FONE: (32) 3531-7004 / (32)98897-6149 Whats

Irmã Imaculada / Ana Paula

De: Divisão de Gestão de Pessoas - Secretaria Municipal de Administração Ubá-MG <peessoal2@uba.mg.gov.br>

Enviado: quarta-feira, 10 de julho de 2024 09:52

Para: Ir. Maria Imaculada. da Silva <graficaescritorio@hotmail.com>

Assunto: Re: Cotação de Material

Os tamanhos estão diferentes do encaminhado no email, o que eu pedi é: "TAM. 50.5X36 CM, 1XO COR, PAPEL TRIPLEX 300G, SUPORTE: 4.4X36CM, SEM IMPRESSO EM TRIPLEX 300G, DOBRA (PASTA), SERRILHA E VINCO(PASTA), FURADO (2 lados)"; o que veio: "Plano1: 36x49.5cm, 1x0 cor, Tinta Preta em Supremo 300g./Fita: 4.5x36cm, sem impressão em Supremo 300g.Vinco, Furar. "

Encaminhei o modelo da arte em anexo.

Atenciosamente,

Mariana G. Rosignoli

Divisão de Gestão de Pessoas

Prefeitura de Ubá

Tel.: (32) 3541-8500 - Ramal 2027

A informação transmitida por esta mensagem é exclusivamente destinada ao seu destinatário, pois pode conter dados confidenciais protegidos por lei, conforme estabelecido na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/2018. Qualquer pessoa que não seja o destinatário desta mensagem está ciente de que a leitura, divulgação, distribuição ou cópia da mesma é estritamente proibida. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, solicitamos que entre em contato com o remetente e a apague imediatamente.

Em qua., 10 de jul. de 2024 às 08:46, Ir. Maria Imaculada. da Silva <graficaescritorio@hotmail.com> escreveu:

Bom dia

Qual é o erro?

Aguardo retorno

Att,

SUAO

SOCIEDADE UBAENSE DE ARTES E OFÍCIOS
GRÁFICA DO PATRONATO

FONE: (32) 3531-7004 / (32)98897-6149 Whats**Irmã Imaculada / Ana Paula**

De: Divisão de Gestão de Pessoas - Secretaria Municipal de Administração Ubá-MG
<pessoal2@uba.mg.gov.br>

Enviado: quarta-feira, 10 de julho de 2024 09:44

Para: Ir. Maria Imaculada. da Silva <graficaescritorio@hotmail.com>

Assunto: Re: Cotação de Material

Prezados, bom dia.

A cotação veio diferente do solicitado, por gentileza aguardo retorno.

Atenciosamente,

Mariana G. Rosignoli
Divisão de Gestão de Pessoas
Prefeitura de Ubá

Tel.: (32) 3541-8500 - Ramal 2027

A informação transmitida por esta mensagem é exclusivamente destinada ao seu destinatário, pois pode conter dados confidenciais protegidos por lei, conforme estabelecido na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/2018. Qualquer pessoa que não seja o destinatário desta mensagem está ciente de que a leitura, divulgação, distribuição ou cópia da mesma é estritamente proibida. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, solicitamos que entre em contato com o remetente e a apague imediatamente.

Em seg., 8 de jul. de 2024 às 07:13, Ir. Maria Imaculada. da Silva <graficaescritorio@hotmail.com> escreveu:

Bom dia

Segue orçamento conforme solicitado

Att,

SUAO

SOCIEDADE UBAENSE DE ARTES E OFÍCIOS
GRÁFICA DO PATRONATO

FONE: (32) 3531-7004 / (32)98897-6149 Whats**Irmã Imaculada / Ana Paula**

De: Divisão de Gestão de Pessoas - Secretaria Municipal de Administração Ubá-MG
<pessoal2@uba.mg.gov.br>

Enviado: sexta-feira, 5 de julho de 2024 09:51

Para: graficaescritorio@hotmail.com <graficaescritorio@hotmail.com>

Assunto: Cotação de Material

Prezados, bom dia.

Solicito por gentileza a cotação do seguinte material:

PASTA INDIVIDUAL (500 un.)- TAM. 50.5X36 CM, 1XO COR, PAPEL TRIPLEX 300G, SUPORTE: 4.4X36CM, SEM IMPRESSO EM TRIPLEX 300G, DOBRA (PASTA), SERRILHA E VINCO(PASTA), FURADO (2 lados), PARA A DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS. (Modelo da arte em anexo).

Atenciosamente,

Mariana G. Rosignoli
Divisão de Gestão de Pessoas
Prefeitura de Ubá

Tel.: (32) 3541-8500 - Ramal 2027

A informação transmitida por esta mensagem é exclusivamente destinada ao seu destinatário, pois pode conter dados confidenciais protegidos por lei, conforme estabelecido na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/2018. Qualquer pessoa que não seja o destinatário desta mensagem está ciente de que a leitura, divulgação, distribuição ou cópia da mesma é estritamente proibida. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, solicitamos que entre em contato com o remetente e a apague imediatamente.



ORCF.PDF

47K



Memorando 1- 9.799/2024

De: Wesley M. - SMA - DTD - SATO

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 25/07/2024 às 14:47:49

Setores envolvidos:

GAB, SMA - DGP, SMA -DGP-SAP, SMA - DCL, SMA - DCL - SL - SAL, SMA - DTD - SATO

Processo 06 - Pastas

Prezados, boa tarde!

Segue o TR 06 referente à pastas para a Gestão de pessoas.

Atenciosamente,

—
Wesley de Almeida Mendes | Assistente Administrativo I
Prefeitura Municipal de Ubá

CNPJ: 18.128.207/0001-01
Praça São Januário, 238, Centro, Ubá/MG
32 3541-8500 Ramal 2031 | www.uba.mg.gov.br

"A informação transmitida por esta mensagem é exclusivamente destinada ao seu destinatário, pois pode conter dados confidenciais protegidos por lei, conforme estabelecido na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/2018. Qualquer pessoa que não seja o destinatário desta mensagem está ciente de que a leitura, divulgação, distribuição ou cópia da mesma é estritamente proibida. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, solicitamos que entre em contato com o remetente e a apague imediatamente."

Anexos:
TR_Pastas.pdf

TERMO DE REFERÊNCIA (06/2024)

1 - OBJETO

1.1 - Aquisição de Pastas para arquivos, conforme condições e especificações contidas neste termo de referência.

2 - DA PADRONIZAÇÃO

2.1 - A contratação se dará em observância ao princípio da padronização, em consonância com o disposto no inciso IV do art. 19 da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 6.956/2023.

3 - DA NATUREZA DO OBJETO

3.1 - Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns e não se enquadram na categoria “luxo”.

4 - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Item	Descrição	Unid.	Quant.
1	PASTA INDIVIDUAL (500 un.)- TAM. 50.5X36 CM, 1XO COR, PAPEL TRIPLEX 300G, SUPORTE: 4.4X36CM, SEM IMPRESSO EM TRIPLEX 300G, DOBRA (PASTA), SERRILHA E VINCO(PASTA), FURADO (2 lados), PARA A DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS. (Modelo da arte em anexo)	Unid	500

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Item	Descrição	Unid.	Quant.
	 NOME ASSUNTO CARGO EFETIVO CARGO EM COMISSÃO DATA ADMISSÃO		

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5 - PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1 - O prazo de vigência da contratação será 12 meses, contados a partir da assinatura do contrato nos termos do art. 105 da Lei 14.133/21.

6 - DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA "B", DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

6.1 - A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do documento de formalização da demanda.

7 - DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA "C", E ART. 40, §1º, INCISO I, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

7.1 - As especificações técnicas contidas no presente documento, inclusive quanto ao detalhamento, requisitos, características, e quantitativos do objeto da contratação, foram definidos por este(s) setor(es) demandante(s), com base em parâmetros técnicos objetivos, para a melhor consecução do interesse público, do qual está identificado no final e aprova o presente instrumento e seus anexos.

8 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1 - Sustentabilidade

8.1.1 - Com relação aos critérios de sustentabilidade, os produtos deverão respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando, sempre que possível e disponível, tecnologias e materiais ecologicamente corretos, bem como promovendo a racionalização de recursos naturais.

8.2 - Indicação de marcas ou modelos (41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.2.1 - Na presente contratação NÃO será indicado marca(s), características ou modelo(s).

9 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

9.1.1 - O prazo de entrega do(s) item(ns) é de 10 dias, contado da emissão de Requisição formalizada pelo Contratante, em remessa única ou em quantitativo especificado pelo Contratante.

9.1.2 - Caso não seja possível a entrega na data avençada, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

9.1.3 - Os bens deverão ser entregues na Sede Almoxarifado Central.

9.1.4 - No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 70% do prazo total recomendado pelo fabricante.

10 - MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

10.1 - A contratação será formalizada pelo Município de Ubá por intermédio de instrumento contratual, ou emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.1.1 - Quando o instrumento contratual for substituído por emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021, a minuta do contrato será parte integrante destes instrumentos para fins de observância dos requisitos previstos no art. 92 nova lei.

10.2 - A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) nomeados, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput e Anexo VI do Decreto Municipal nº 6.956/2023).

10.3 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

11 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1 - DO RECEBIMENTO

11.1.1 - 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.

11.1.2 - 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 15 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.1.3 - O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 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.

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

11.1.4 - 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 é pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

11.1.5 - 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.

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

12 - LIQUIDAÇÃO

12.1 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

12.2 - Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra a(o) Prefeitura de Ubá, CNPJ nº 18.128.207.0001-01, Av. Comendador Jacinto Soares de Souza Lima, nº 250 - 2º Andar, Centro, Ubá – MG.

12.2.1 - Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

12.3 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

12.4 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

13 - PRAZO DE PAGAMENTO

13.1 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 20 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

13.2 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = (6/100)$$

365

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

14 - FORMA DE PAGAMENTO

14.1 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

14.2 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

14.2.1 - 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.

14.2.2 - 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.

15 - REAJUSTE

15.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

15.2 - Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IGP-M acumulado dos últimos doze meses, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, aplicando as regras previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

15.3 - O reajuste será realizado por apostilamento.

16 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

16.1 - Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

16.1.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **Dispensa de Licitação pelo Valor (art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021)**, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.**

16.2 - Exigências de habilitação

16.2.1 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

16.3 - Habilitação jurídica (Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva)

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

16.3.2 - **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>;

16.3.3 - **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;

16.3.4 - **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;

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

16.3.6 - **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;

16.3.7 - **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;

16.3.8 - **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021;

16.3.9 - **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física.

16.4 - Habilitação fiscal, social e trabalhista

16.4.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

16.4.2 - 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;

16.4.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

16.4.4 - 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;

16.4.5 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

16.4.6 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

16.4.7 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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;

16.4.8 - 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.

16.5 - Qualificação Econômico-Financeira

16.5.1 - NÃO SERÁ exigido Qualificação Econômico-Financeira.

16.6 - Qualificação Técnica

16.6.1 - NÃO SERÁ exigido Qualificação Técnica.

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

17 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1 - O custo estimado da contratação encontra-se detalhado no ANEXO I deste Termo de Referência, tendo sido juntado no processo os preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos.

18 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do(a) Município de Ubá.

18.1.1 - A contratação será atendida pela seguinte dotação:

02.02.01 04.122 0001 2.012 3.3.90.30.99 despesa 325 desmembrada 330

19 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

19.1 - As empresas são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

19.2 - Toda a documentação apresentada neste procedimento 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.

Ubá, 17 de Julho de 2024.

Wesley de Almeida Mendes
Agente Planejamento de Contratação

Edson Teixeira Filho
Prefeito Municipal de Ubá
Ordenador de despesa



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: D245-F993-CE8D-8280

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



WESLEY DE ALMEIDA MENDES (CPF 102.XXX.XXX-74) em 25/07/2024 14:48:20 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



EDSON TEIXEIRA FILHO (CPF 057.XXX.XXX-87) em 25/07/2024 16:12:26 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://prefeiturauba.1doc.com.br/verificacao/D245-F993-CE8D-8280>



Memorando 4- 9.799/2024

De: Wesley M. - SMA - DTD - SATO

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 25/07/2024 às 14:53:40

Setores envolvidos:

GAB, SMA - DGP, SMA -DGP-SAP, SMA - DCL, SMA - DCL - SL - SAL, SMA - DTD - SATO

Processo 06 - Pastas

Boa tarde!

Segue o despacho de encaminhamento do processo.

Atenciosamente,

—
Wesley de Almeida Mendes | Assistente Administrativo I
Prefeitura Municipal de Ubá

CNPJ: 18.128.207/0001-01
Praça São Januário, 238, Centro, Ubá/MG
32 3541-8500 Ramal 2031 | www.uba.mg.gov.br

"A informação transmitida por esta mensagem é exclusivamente destinada ao seu destinatário, pois pode conter dados confidenciais protegidos por lei, conforme estabelecido na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/2018. Qualquer pessoa que não seja o destinatário desta mensagem está ciente de que a leitura, divulgação, distribuição ou cópia da mesma é estritamente proibida. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, solicitamos que entre em contato com o remetente e a apague imediatamente."

Anexos:

Despacho_encaminhamento_Pastas_2_.pdf

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO (06/2024)

Ubá, 17 de Julho de 2024

De: Secretaria de Administração

Objeto: Pastas para arquivo, conforme condições e especificações contidas no Termo de Referência.

Prezados(as)

CONSIDERANDO o Documento de Formalização de Demanda e o Termo de Referência, em que, justificadamente, solicita a instauração de dispensa para contratação do objeto acima;

DECIDO:

- 1 - **APROVAR** o Termo de Referência - Anexo I;
- 2 - Determinar a tramitação do processo pelos setores competentes com vistas:
 - 2.1 - Providenciar a estimativa de preços de acordo com as regras previstas no art. 23 da Lei Federal n. 14.133/2021 e regulamento Municipal.
 - 2.1.1 - Quando não for possível obter as três cotações, deve ser elaborada justificativa circunstanciada conforme entendimento do TCU - Acórdão nº 2.531/2011, Plenário, Rel. Min. José Jorge, DOU de 28.09.2011.
 - 2.2 - À indicação de recursos de ordem orçamentária para fazer face à despesa, com indicação das respectivas rubricas (Art. 6º, inciso XXIII, alínea j da Lei nº 14.133/2021) (informação a ser fornecida pelo setor contábil);
- 3 - ENCAMINHE-SE ao Setor de Compras e Licitações para as providências imediatas.
- 4 - CUMPRA-SE, dando ciência.

Edson Teixeira Filho
Prefeito Municipal de Ubá
Ordenador de Despesa da Secretaria de Administração



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 20FD-45DB-D6CB-F4C5

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



EDSON TEIXEIRA FILHO (CPF 057.XXX.XXX-87) em 25/07/2024 16:13:28 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://prefeiturauba.1doc.com.br/verificacao/20FD-45DB-D6CB-F4C5>