PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/2026

PROCESSO N° 112/2026

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE JACUÍ - MG

OBJETO
Constitui objeto da presente licitação o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de consumo e materiais permanentes, destinados a atender às necessidades de manutenção e funcionamento dos diversos departamentos e setores do Município.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
O valor total estimado é de **R$ 210.308,66 (Duzentos e dez mil trezentos e oito reais e sessenta e seis centavos).**

DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA
INÍCIO DE ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS: 22/09/2026 , às 08:30. FIM DO ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS:02/10/2026 às 08:30. INÍCIO DA SESSÃO DE LANCES: 02/10/2026, às 09:00.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO
Menor preço por item

MODO DE DISPUTA
Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM

As sessões públicas de Pregões Eletrônicos do Município de Jacuí são realizadas pelo endereço (www.ammlicita.org.br). O edital e outros anexos estão disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio eletrônico: www.jacui.mg.gov.br.

SUMÁRIO

1. DO OBJETO.....3
2. DO REGISTRO DE PREÇOS 4
3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO.....5
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO 8
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA 10
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES 12
7. DA FASE DE JULGAMENTO..... 15
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO.....17
9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....23
10. DA EXECUÇÃO DO OBJETO, GESTÃO DA ATA, FISCALIZAÇÃO, CRITÉRIOS DE PAGAMENTO, PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO.....24
11. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA.....30
12. DOS RECURSOS 32
13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES 33
14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO..... 36
15.DO REAJUSTE E DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS.....39
16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 39

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/2026

Torna-se público que o Município de Jacuí, com sede administrativa localizada à Praça Presidente Vargas, nº 72, Centro, Jacuí/MG, realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133/2021, da Instrução Normativa n° 008/2023 do Município de Jacuí, demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de consumo e materiais permanentes, destinados a atender às necessidades de manutenção e funcionamento dos diversos departamentos e setores do Município.
1.2 Os licitantes deverão observar integralmente as disposições deste edital e de seus anexos

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1 O presente edital reger-se-á pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e pelas demais normas aplicáveis ao Sistema de Registro de Preços.

2.2 Nos termos do art. 82 da Lei nº 14.133/2021, ficam estabelecidas as seguintes condições:

I – a quantidade máxima estimada de cada item a ser adquirida durante a vigência da Ata de Registro de Preços corresponde aos quantitativos constantes do Termo de Referência;

II – será admitida a cotação da totalidade dos quantitativos previstos para cada item, observadas as disposições deste edital;

III – não haverá previsão de preços diferenciados em razão de local de entrega, acondicionamento, tamanho de lote ou outros fatores, salvo se expressamente indicado no Termo de Referência;

IV – o licitante poderá apresentar proposta para quantitativo inferior ao máximo previsto para o item, obrigando-se, contudo, ao fornecimento nos limites de sua proposta, quando admitido pelo edital;

V – o critério de julgamento será o de menor preço por item;

VI – os preços registrados poderão ser alterados nas hipóteses e condições previstas na Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação municipal aplicável;

VII – poderá ser registrado mais de um fornecedor para o mesmo item, desde que aceite fornecer pelo preço do licitante vencedor, observada a ordem de classificação;

VIII – é vedada a participação do Município em mais de uma Ata de Registro de Preços com o mesmo objeto durante a vigência desta ata, salvo nas hipóteses legalmente admitidas.

2.3. Os casos omissos e demais condições referentes ao sistema de registro de preços serão resolvidos à luz da Lei 14.133/2021 e das normas regulamentares aplicáveis.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar do presente certame as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste edital e seus anexos.

3.1.1. Para participar do Pregão, o licitante deverá se credenciar no Sistema "PREGÃO ELETRÔNICO", através do sítio: (www.ammlicita.org.br);

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

3.1.2.1. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica aresponsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.1.3. Como requisito para participação no Pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do

órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior 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.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

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

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

3.6.3. 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 serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

3.6.5. 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 da ata, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

3.6.7. 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 as de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.6.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do objeto registrado na ata, agente público do órgão ou entidade licitante/contratante, bem como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) quando atuando nessa condição, 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 aplicável, conforme §1º do art. 9º da Lei nº 14.133/2021.

3.6.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.7. O impedimento de que trata o item 3.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão da ata, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.10. O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar

pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.12. A vedação de que trata o item 3.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

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

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

4.3.2. 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 7°, inciso XXXIII, da Constituição;

4.3.3. 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;

4.3.4. 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.

4.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133/2021.

4.5. 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 3° da Lei Complementar nº 123/2006, 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 14.133/2021.

4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3, 4.4 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital.

4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo, quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.10.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.10.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.11. Durante a fase de disputa, o fornecedor poderá alterar o valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema, sendo vedada a apresentação de valor superior a lance já registrado no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.

4.12. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 4.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1. Valor unitário e total;

5.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência*;*

5.1.3. Quantidade cotada, devendo respeitar os quantitativos estimados definidos no Termo de Referência.

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

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

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

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, com qualidade adequada à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

5.8. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

5.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução da ata.

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

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

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

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Comissão de Contratação e os licitantes.

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

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

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

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R$ 0,10 (dez centavos).

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. O envio de lances no pregão eletrônico será no modo de disputa "aberto", de modo que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações. (No modo de disputa aberto, a fase de lances resume-se à disputa eletrônica, realizada por todos os licitantes,

oportunidade em que os valores são registrados pelo sistema e o lance vencedor é aquele que contém o melhor preço, obtido no encerramento da sessão.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

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

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

6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Comissão de Contratação, auxiliada pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12. No caso de desconexão com a Comissão de Contratação, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.13. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Comissão de Contratação persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pela Comissão de Contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

6.15. Uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os

valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015.

6.15.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.15.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 2 (dois) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.15.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.15.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.16. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, a Comissão de Contratação poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.16.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pelo Município.

6.16.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.16.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.16.4. A Comissão de Contratação solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.16.5. É facultado à Comissão de Contratação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.17. Após a negociação do preço, a Comissão de Contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, a Comissão de Contratação verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.6 do Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

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

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

d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União (TCU);

e) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça.

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429/1992.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, a Comissão de Contratação diligenciará para verificar se houve fraude por parte das

empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*).

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, a Comissão de Contratação verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 3.5 deste edital.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, a Comissão de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1 contiver vícios insanáveis;

7.7.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

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

7.7.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pelo Município;

7.7.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pelo Município de Jacuí.

7.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência da Comissão de Contratação, que comprove:

7.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. É recomendável que o fornecedor já tenha os documentos de habilitação cadastrados e atualizados no sistema antes mesmo de enviar a proposta, facilitando a verificação.

8.1.1. Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar o cumprimento dos requisitos previstos nos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

8.2. Habilitação jurídica:

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

8.2.2. 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;

8.2.3. 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;

8.2.4. 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;

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

8.2.6. 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.

8.2.7. 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.

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

8.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.3.2. 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.

8.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.3.4. 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;

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

8.3.6. Prova de regularidade de débitos junta à fazenda municipal.

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

8.3.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distritais 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.

8.3.9. 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.

8.4. Qualificação Econômico-Financeira:

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

8.4.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.4.2.1 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.4.2.2 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.4.2.3 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

8.4.2.4 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.4.2.5 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.5. Qualificação Técnica:

8.5.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de materiais similares, equivalentes ou superiores com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

8.5.1.1 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.5.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.5.3. Uma vez admitida à participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

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

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

8.5.3.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução do objeto registrado na ata.

8.5.3.4 O registro previsto no art. 107 da Lei nº 5.764/1971;

8.5.3.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão os serviços do objeto registrado na ata; e

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

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

8.6. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.6.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura da ata, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.7. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada ou cópia cujo documento original esteja à vista do Pregoeiro para autenticação. Qualquer dúvida em relação à veracidade dos documentos apresentados será comunicada e se necessário, será aberta diligência para a averiguação.

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

8.9. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que 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.

8.10. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem 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 entrega das propostas.

8.11. A habilitação será verificada por meio da análise dos documentos inseridos pelo licitante na plataforma eletrônica onde ocorrerá a licitação.

8.11.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos sistemas eletrônicos 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.

8.12.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8.13. A verificação pela Comissão de Contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.14. A verificação dos documentos de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.14.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem no edital somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.15. Nos termos do art. 64, inciso I, da Lei nº 14.133/21, após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

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

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

8.16. Na análise dos documentos de habilitação, a Comissão de Contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância de uma proposta que atenda ao presente edital.

8.17. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.18. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

9.2. Nos termos do §1º do art. 19 da Instrução Normativa 008/2023 do Município de Jacuí, o prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

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

(b) a justificativa apresentada seja aceita pelo Município de Jacuí.

9.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Portal Nacional de Compras Públicas, nos termos do art. 94, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

9.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(s), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

9.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços, conforme §4º do art. 18 da IN 008/2023 do Município de Jacuí.

9.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada (art. 21 da IN 008/2023 do Município de Jacuí).

9.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, conforme previsto no art. 20 da IN 008/2023 do Município de Jacuí.

10. DA EXECUÇÃO DO OBJETO, GESTÃO DA ATA, FISCALIZAÇÃO, CRITÉRIOS DE PAGAMENTO, PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO.

10.1. O fornecimento dos materiais de consumo e dos materiais permanentes ocorrerá de forma parcelada ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços, conforme a necessidade dos diversos departamentos e setores do Município, mediante emissão de Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente expedido pela Administração.

10.1.1. A execução do objeto observará integralmente as especificações técnicas, os quantitativos estimados, as características, os padrões de qualidade e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta da contratada e na respectiva Ata de Registro de Preços.

10.1.2. O prazo para entrega dos materiais será de até **05 (cinco) dias úteis**, contados da emissão da Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente, salvo quando houver prazo específico estabelecido na descrição do respectivo item ou determinado pela Administração.

10.1.3. Os materiais deverão ser entregues no endereço indicado na respectiva Ordem de Fornecimento, em local previamente informado pela Administração, dentro do território do Município de Jacuí/MG, sem qualquer custo adicional para o Município.

10.1.4. Caso não seja possível realizar a entrega no prazo estabelecido, a contratada deverá comunicar formalmente à Administração as razões do atraso, com antecedência mínima de **02 (dois) dias úteis**, para análise de eventual prorrogação do prazo, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior devidamente comprovadas.

10.1.5. Todos os materiais fornecidos deverão atender integralmente às especificações, características, padrões de qualidade e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência, devendo ser entregues em perfeitas condições de uso, sem avarias, defeitos, danos, vícios ou qualquer outra condição que comprometa sua utilização ou finalidade.

10.1.6. Os materiais deverão ser novos, de primeiro uso e em perfeitas condições, não sendo admitidos produtos usados, recondicionados, remanufaturados ou que apresentem sinais de utilização anterior, salvo quando expressamente previsto na descrição do item.

10.1.7. Os materiais deverão ser fornecidos em embalagens adequadas, originais e devidamente identificadas, quando aplicável, contendo as informações necessárias à sua correta identificação, conservação, armazenamento, instalação e utilização, observadas as especificações constantes deste Termo de Referência.

10.1.8. No caso dos materiais permanentes que demandem montagem, instalação ou configuração para sua adequada utilização, a contratada deverá realizar os procedimentos necessários, quando expressamente previstos na descrição do item ou na respectiva Ordem de Fornecimento, sem qualquer custo adicional para o Município.

10.1.9. A definição das quantidades efetivas dos materiais será realizada pela Administração no momento da emissão das Ordens de Fornecimento, de acordo com as necessidades dos diversos

departamentos e setores municipais, observados os quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

10.1.10. A contratada deverá garantir o fornecimento dos materiais registrados durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, observadas as condições, especificações, preços e demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta apresentada e na respectiva Ata.

10.1.11. A Administração poderá realizar a conferência dos materiais no ato da entrega, verificando sua quantidade, qualidade, especificações, integridade e conformidade com a Ordem de Fornecimento e com os documentos que integram a contratação.

10.1.12. Os materiais que forem entregues em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta da contratada, na Ata de Registro de Preços ou na respectiva Ordem de Fornecimento poderão ser recusados, total ou parcialmente, devendo a contratada providenciar sua substituição ou regularização no prazo estabelecido pela Administração, sem qualquer ônus adicional para o Município.

10.1.13. A substituição dos materiais recusados deverá ocorrer às expensas da contratada, inclusive quanto aos custos de transporte, retirada, reposição e demais despesas necessárias à regularização do fornecimento.

10.1.14. O recebimento provisório ou definitivo dos materiais não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade, adequação, segurança e conformidade dos produtos fornecidos, permanecendo esta responsável por eventuais vícios, defeitos ou irregularidades constatados posteriormente, nos termos da legislação aplicável.

10.1.15. Os materiais permanentes deverão ser entregues acompanhados, quando aplicável, dos respectivos manuais de uso e conservação, certificados, garantias, acessórios e demais documentos necessários à sua correta utilização, observadas as exigências previstas na descrição do item.

10.1.16. A contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelo transporte, carga, descarga e entrega dos materiais até o local indicado pela Administração, bem como por quaisquer danos causados aos produtos durante o transporte ou manuseio até o seu efetivo recebimento.

10.2 RECEBIMENTO DO OBJETO

10.2.1. No ato da entrega, os materiais serão submetidos à conferência pela Administração, que verificará a conformidade com as especificações técnicas, quantidades solicitadas, apresentação, integridade das embalagens, e demais condições previstas no Termo de Referência.

10.2.2. Os materiais poderão ser rejeitados quando estiverem em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência ou na proposta apresentada, devendo ser substituídos pela contratada, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação da Administração, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

10.2.3. Constatada qualquer irregularidade, defeito, divergência de especificação, avaria, violação de embalagem, ou qualidade inferior à exigida, a contratada deverá promover a substituição dos produtos rejeitados no prazo estabelecido no item anterior, sem qualquer ônus para o Município.

10.2.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto quanto à qualidade ou à quantidade dos mateiras fornecidos, será observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à contratada para emissão da Nota Fiscal referente à parcela incontroversa da execução, para fins de liquidação e pagamento.

10.2.5. O prazo para solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da Nota Fiscal ou documento equivalente não será computado para fins de recebimento.

10.2.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da contratada pela qualidade, segurança e adequação dos produtos fornecidos, nem sua responsabilidade pela perfeita execução contratual.

10.2.7 Os materiais que não atenderem às especificações estabelecidas poderão ser rejeitados pela Administração.

10.3. Modelo de gestão da Ata

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

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

10.3.3. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.3.4. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.4. Fiscalização

10.4.1. A execução do objeto registrado será acompanhada e fiscalizada pelo servidor João Pedro Alves Clarismunde, ou pelos respectivos substitutos, os quais deverão acompanhar o fornecimento, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

10.4.2. O fiscal anotará no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preços todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.4.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção, determinando prazo para regularização.

10.4.4. O fiscal informará ao gestor, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

10.4.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do objeto registrado em Ata de Registro de Preços nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.

10.4.6. O fiscal comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término do prazo de vigência da ata de registro de preço sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

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

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

10.5 Gestor da Ata de Registro de Preços

10.5.1. A servidora Adriana de Oliveira Izá, designada para a atribuição de gestora da(s) ata(s) de registro de preços decorrentes deste certame, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, autorização de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.

10.5.2. A gestora acompanhará os registros realizados pelos fiscais da(s) ata(s), de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

10.5.4. A gestora emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na

execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

10.5.6. A gestora deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

10.5.7. A gestora deverá enviar a documentação pertinente ao setor de licitação para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos da Ata de Registro de Preços.

10.6. Critérios de execução, medição, recebimento e pagamento dos bens

10.6.1. Os materiais serão recebidos provisoriamente pelo fiscal da Ata de Registro de Preços, mediante conferência no ato da entrega, com verificação das quantidades, especificações, apresentação, integridade das embalagens, conformidade com as exigências do Termo de Referência .

10.6.2. A Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá ser emitida em estrita conformidade com o Termo de Recebimento Provisório e apresentada para fins de liquidação, ocasião em que será verificada a regularidade fiscal, bem como a correspondência entre o objeto fornecido e o faturado.

10.6.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após análise do termo detalhado elaborado pelo fiscal da Ata de Registro de Preços e verificação do atendimento integral das obrigações contratuais, nos termos do art. 140, inciso I, alínea "b", da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências.

10.6.4. Os materiais poderão ser rejeitados quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos imediatamente, a contar da solicitação do contratante, às expensas da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

10.6.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à qualidade ou quantidade, será observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, devendo a empresa ser comunicada para emissão de Nota Fiscal referente à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

10.6.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação da despesa, não será computado para fins de recebimento.

10.6.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela qualidade, adequação e segurança do objeto fornecido, nem a responsabilidade pela perfeita execução contratual.

10.7. Liquidação

10.7.1. Após o recebimento da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, iniciar-se-á o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do art. 7º, §3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

10.7.2.1. o prazo de validade;
10.7.2.2. a data da emissão;
10.7.2.3. os dados do contrato/ata de registro de preços e do órgão contratante;
10.7.2.4. o período respectivo de execução do contrato/ata de registro de preços;
10.7.2.5. o valor a pagar; e

10.7.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

10.7.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.7.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

10.7.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pelo cancelamento da ata, caso a detentora não regularize sua situação junto ao SICAF.

10.8. Prazo de pagamento

10.8.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados da finalização da liquidação da despesa.

10.9. Forma de pagamento

10.9.1. O pagamento será realizado por meio de transferência bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.9.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitido o comprovante de pagamento relativo à transferência efetuada.

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

10.9.3.1 Independentemente do percentual de tributo inserido, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10.9.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

11. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

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

11.1.2. Dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

11.2. Nos termos do inciso III do art. 18 da Instrução Normativa 008/2023 do Município de Jacuí, será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

11.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

11.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original, conforme §2º do art. 18 da IN 008/2023 do Município de Jacuí.

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

11.3.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

11.3.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 da Instrução Normativa 008/2023 do Município de Jacuí.

11.4. Nos termos do art. 20, parágrafo único da IN 008/2023 do Município de Jacuí, na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, o Município, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

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

11.4.2. Adjudicar e firmar a ata nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

12. DOS RECURSOS

12.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

12.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

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

12.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

12.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 10 (dez) minutos;

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

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

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

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

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

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

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

12.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico http://www.jacui.mg.gov.br/.

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

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

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

13.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

13.1.2.4. apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

13.1.3. Não celebrar a ata ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar a ata, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

13.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do objeto da ata de registro de preços;

13.1.5. Fraudar a licitação;

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

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

13.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

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

13.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846/2013.

13.1.9. Dar causa à inexecução parcial do objeto registrado em ata;

13.1.10. Dar causa à inexecução parcial do objeto registrado em ata que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.1.11. Dar causa à inexecução total do objeto registrado em ata;

13.1.12. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

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

13.2.1. advertência;

13.2.2. multa;

13.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

13.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

13.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

13.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

13.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

13.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da contratação ou do instrumento equivalente inadimplido, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

13.4.1. Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor da contratação ou do instrumento equivalente inadimplido.

13.4.2. Para as infrações previstas nos itens 13.1.4 a 13.1.12, a multa será de 15% a 30% do valor da contratação ou do instrumento equivalente inadimplido.

13.5. 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.

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

13.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4 a 13.1.12 bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e 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 termos do art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

13.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo Município de Jacuí, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

13.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o

adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contados 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, contados do recebimento dos autos.

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

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

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

14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

14.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, dirigida à Comissão de Contratação, através da plataforma (www.ammlicita.org.br) ou em documento protocolizado no Município de Jacuí.

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

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

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

15.DO REAJUSTE E DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

15.1 Os preços registrados poderão ser alterados, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, mediante solicitação da empresa detentora da Ata ou por iniciativa da Administração, quando comprovada a ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que alterem o equilíbrio econômico-financeiro inicialmente pactuado, ou quando houver redução dos preços praticados no mercado.

15.2 A eventual revisão dos preços registrados deverá ser devidamente instruída com documentação comprobatória da variação dos custos, tais como notas fiscais, planilhas de composição de preços, índices oficiais ou outros documentos que demonstrem a alteração dos valores dos insumos necessários à execução dos serviços.

15.3A Administração Municipal realizará pesquisa de mercado para verificar a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados, podendo manter, ajustar ou cancelar os preços registrados, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021 e regulamentos aplicáveis.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

16.6. 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 no Município de Jacuí.

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

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

16.9 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico http://www.jacui.mg.gov.br/.

16.10 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
ANEXO I - Termo de Referência
Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar
ANEXO II – Minuta da Ata de R.P.

Jacuí, 14 de Setembro de 2026.

Maria Conceição dos Reis Pereira
Prefeita Municipal

TERMO DE REFERÊNCIA
(FORNECIMENTO DE BENS/PRODUTOS)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Nos termos do pedido de compra anexo e conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento constitui objeto da presente contratação o seguinte:

Constitui objeto da presente licitação o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de consumo e materiais permanentes, destinados a atender às necessidades de manutenção e funcionamento dos diversos departamentos e setores do Município.

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, nos termos do art. 6º, inciso XXII, da Lei nº 14.133/2021, por se tratarem de itens cujas especificações usuais no mercado atendem às necessidades da Administração, não exigindo, portanto, soluções personalizadas ou técnicas específicas.

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

1.4. O prazo de vigência da ARP poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021

2. ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS:

2.1. O(s) produto(s)/material(is) bem como sua(s) especificação(ões) e quantidade(s), se encontra(m) pormenorizado(s) abaixo:

ANEXO - RELAÇÃO DE ITENS

ÍTEM	CODIGO	ESPECIFICAÇÃO	UN	QUANTIDADE	MÉDIO	VR MEDIO TOTAL
00001	00022754	**APARELHO CELULAR** - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PROCESSADOR VELOCIDADE PROCESSADOR2 GHZ TIPO PROCESSADOROCTA-CORE TAMANHO (ECRÃ PRINCIPAL) 165.5MM (6.5 RETÂNGULO COMPLETO) RESOLUÇÃO (ECRÃ PRINCIPAL) 720 X 1600 (HD+) TECNOLOGIA (ECRÃ PRINCIPAL) TFT NÚMERO DE CORES (ECRÃ PRINCIPAL) 16M CÂMERA CÂMERA PRINCIPAL - RESOLUÇÃO (MÚLTIPLA)48.0 MP + 8.0 MP + 5.0 MP + 2.0 MP ZOOM CÂMERA PRINCIPAL ZOOM DIGITAL ATÉ 10X CÂMERA FRONTAL - RESOLUÇÃO13.0 MP CÂMERA PRINCIPAL – FLASH SIM CÂMERA FRONTAL – FLASH NÃO RESOLUÇÃO DE VÍDEO (GRAVAÇÃO)UHD 4K (3840 X 2160) @30FPS CÂMARA LENTA120FPS @HD ARMAZENAMENTO/MEMÓRIA MEMÓRIA (GB)4 ARMAZENAMENTO (GB)128 ARMAZENAMENTO DISPONÍVEL (GB)106 SUPORTE DE ARMAZENAMENTO EXTERNO MICROSD (ATÉ 1TB) REDE NÚMERO DE CARTÕES SIM DUAL-SIM TAMANHO DO SIM NANO-SIM (4FF) TIPO DE ENTRADA PARA CARTÃO SIMSIM 1 + HÍBRIDO (SIM OU MICROSD) INFRA2G GSM, 3G WCDMA, 4G LTE FDD, 4G LTE TDD, 5G SUB6 FDD, 5G	UN	20,00	1882,97	37.659,40

		SUB6 TDD 2G GSMGSM850, GSM900, DCS1800, PCS1900 3G UMTSB1(2100), B2(1900), B4(AWS), B5(850), B8(900) 4G FDD LTEB1(2100), B2(1900), B3(1800), B4(AWS), B5(850), B7(2600), B8(900), B12(700), B17(700), B20(800), B26(850), B28(700), B66(AWS-3) 4G TDD LTEB38(2600), B40(2300), B41(2500) 5G FDD SUB6N1(2100), N3(1800), N5(850), N7(2600), N8(900), N20(800), N28(700), N66(AWS-3) 5G TDD SUB6N38(2600), N40(2300), N41(2500), N78(3500) CONETIVIDADE INTERFACE USBUSB TIPO-C VERSÃO USBUSB 2.0 TECNOLOGIA DE LOCALIZAÇÃO GPS, GLONASS, BEIDOU, GALILEO AURICULAR3.5MM STEREO MHLNÃO WI-FI802.11 A/B/G/N/AC 2.4G+5GHZ, VHT80 WI-FI DIRECTSIM VERSÃO BLUETOOTH: BLUETOOTH V5.0 NFCSIM SINC. DE PCSMART SWITCH (VERSÃO PC) SISTEMA OPERATIVO ANDROID INFORMAÇÃO GERAL FORMATO BARRA SENSÍVEL AO TOQUE SENSORES ACELERÓMETRO, LEITOR DE IMPRESSÕES DIGITAIS, SENSOR GIROSCÓPIO, SENSOR GEO MAGNÉTICO, SENSOR DE POSICIONAMENTO, SENSOR DE LUZ VIRTUAL, SENSOR DE PROXIMIDADE VIRTUAL DIMENSÕES DIMENSÕES (AXLXP, MM)164.2 X 76.1 X 9.1 PESO (G)205 BATERIA				

		TEMPO DE UTILIZAÇÃO DE INTERNET (LTE) (HORAS) ATÉ 19 TEMPO UTILIZAÇÃO INTERNET (WI-FI) (HORAS) ATÉ 21 TEMPO DE REPRODUÇÃO DE VÍDEO (HORAS) ATÉ 20 CAPACIDADE DA BATERIA (MAH, TÍPICA) 5000 BATERIA REMOVÍVEL: NÃO TEMPO DE REPRODUÇÃO ÁUDIO (HORAS)ATÉ 106 TEMPO DE CONVERSAÇÃO (4G LTE) (HORAS)ATÉ 36 ÁUDIO E VÍDEO COLUNAS ESTÉREO NÃO FORMATO DE REPRODUÇÃO DE VÍDEOMP4, M4V, 3GP, 3G2, AVI, FLV, MKV, WEBM RESOLUÇÃO DE VÍDEO (REPRODUÇÃO)UHD 4K (3840 X 2160) @30FPS FORMATO DE REPRODUÇÃO DE ÁUDIOMP3, M4A, 3GA, AAC, OGG, OGA, WAV, AMR, AWB, FLAC, MID, MIDI, XMF, MXMF, IMY, RTTTL, RTX, OTA				
00002	00022746	**ARMÁRIO PRATELEIRA MULTIUSO DE AÇO 5 DIVISÓRIAS** - MATERIAL: AÇO ACABAMENTO: GALVANIZADO PESO MÁXIMO SUPORTADO: 120 KG ESPESSURA: 0,3 CM COMPRIMENTO X ALTURA X PROFUNDIDADE: 90 CM X 198 CM X 27 CM	UND	40,00	237,33	9.493,20
00003	00022732	**ARQUIVO AÇO 4 GAVETAS P/ PASTA SUSPENSA** - MOBILIÁRIO FABRICADO COM AÇO DE QUALIDADE E PROCEDÊNCIA, EM CHAPA #26. POSSUI 04 GAVETAS. DISPÕE DE SISTEMA DE FECHADURA* DE MIOLO. AS GAVETAS FUNCIONAM EM SISTEMA DE DESLIZAMENTO POR PATINS DE NYLON COM CAPACIDADE DE CARGA DE 10KG POR GAVETA UNIFORMEMENTE DISTRIBUÍDO. SUBMETIDO A PRÉ-TRATAMENTO COM NANOTECNOLOGIA E PINTURA ELETROSTÁTICA, EM LINHA AUTOMATIZADA E CONTÍNUA, COM	UN	40,00	763,67	30.546,80

		TINTA A PÓ. ALTURA: 1,33M LARGURA: 0,46M PROFUNDIDADE: 0,49M CHAPA: 26 CAPACIDADE POR GAVETA: 10 KG CAPACIDADE DE CARGA TOTAL: 40KG				
00004	00023327	**BEBEDOURO INDUSTRIAL INOX 25L** - BEBEDOURO INDUSTRIAL INOX 25L 1 TORNEIRA GELADA E 1 JATO GELADO - REVESTIMENTO EM AÇO INOXIDÁVEL, QUE GARANTE ALTA DURABILIDADE, RESISTÊNCIA À FERRUGEM E FACILIDADE NA LIMPEZA. 1 JATO VOLTADO PARA CIMA E 1 TORNEIRA TRADICIONAL. COMPRESSOR COM GÁS ECOLÓGICO E SERPENTINA INTERNA EM AÇO INOX, PERMITINDO CONTROLE DE TEMPERATURA AJUSTÁVEL POR TERMOSTATO. CONEXÃO DIRETA À REDE HIDRÁULICA COM CONTROLE DE NÍVEL AUTOMÁTICO POR BOIA INTERNA. BANDEJA FRONTAL EM INOX COM DRENO PARA ESCOAMENTO DO EXCESSO DE ÁGUA. CAPACIDADE: 25 LITROS.	UN	10,00	1830,35	18.303,50
00005	00023326	**BEBEDOURO POLAR** - BEBEDOURO POLAR DE COLUNA INOX CARACTERÍSTICAS: ESTRUTURA: RESERVATÓRIO EM POLIETILENO ATÓXICO GABINETE: AÇO INOX BRILHANTE COM ISOLAMENTO EM EPS TORNEIRAS/ESGUICHO: CROMADAS PÉS: REGULÁVEIS VOLUME (L): 50 MEDIDAS DO PRODUTO: LARGURA: 47 CM PROFUNDIDADE: 53 CM ALTURA: 130 CM PESO (KG): 32	UN	10,00	2063,26	20.632,60
00006	00020262	**CADEIRA DE ESCRITÓRIO BASE PALITO FIXA PRETA** - TUBULAR EM AÇO 3/4 POR 1,20 ESPESSURA. PERFIL EM PVC. LARGURA 42 CM ALTURA TOTAL 83 CM ALTURA DO CHÃO ATÉ O ASSENTO: 43CM PROFUNDIDADE 50 CM	UN	60,00	130,00	7.800,00

		PESO SUPORTÁVEL: 110 KG DISTRIBUÍDOS UNIFORMEMENTE ACABAMENTO COURO SINTÉTICO ASSENTO ESPUMA INJETADA ESPESSURA DA ESPUMA DO ASSENTO: 4 CM DIMENSÃO: LARGURA X PROFUNDIDADE - 41 CM X 39 CM ENCOSTO DIMENSÃO: ALTURA X LARGURA - 28 CM X 36 CM ESPESSURA DA ESPUMA DO ENCOSTO: 4 CM				
00007	00022733	**CADEIRA GIRATÓRIA CORINO PRETO COM BRAÇO REGULÁVEL**: - CONFECCIONADA EM ESPUMA INJETADA DE ALTA DENSIDADE. PISTÃO À GÁS, QUE POSSIBILITA REGULAGEM DE ALTURA DO ASSENTO. BRAÇO DIGITADOR COM REGULAGEM DE ALTURA. ENCOSTO COM CORTE ERGONÔMICO CERVICAL. ASSENTO ANATÔMICO. CARGA MÁXIMA SUPORTÁVEL: 120KG UNIFORMEMENTE DISTRIBUIDOS ITENS INCLUSOS-1 ESTRELA EM NYLON E AÇO 5 PONTAS MODELO SECRETÁRIA / EXECUTIVA1 TELESCOPIO 3 ESTÁGIOS-5 RODIZIOS EM PP-1 PISTÃO A GÁS-1 FLANGE EM AÇO-1 LAMINDA DE AÇO PARA JUNÇÃO ACENTO E ENCOSTO.1 ASSENTO MODELO EXECUTIVA INJETADA ANATÔMICA-1 ENCOSTO MODELO EXECUTIVA INJETADA ANATÔMICA- ASSENTO: 475MM (LARGURA) X 445MM (PROFUNDIDADE) X 50MM (ESPESSURA). ENCOSTO: 400MM (LARGURA) X 340MM (PROFUNDIDADE) X 50MM (ESPESSURA). REVESTIDA EM CORINO MODELO: CADEIRA EXECUTIVA ANATÔMICA INJETADA, BASE EM NYLON E AÇO GIRATÓRIA A GÁS MEDIDAS: A - 0,93 CM / L - 0,55 CM / P - 0,55 CM	UND	30,00	421,58	12.647,40

00008	00022738	**CADEIRA LONGARINA 3 LUGARES ESTOFADA** - ASSENTO E ENCOSTO: MADEIRA COMPENSADA. ASSENTO E ENCOSTO: ESPUMA INJETADA COM DENSIDADE MÉDIA DE 55KG/M3. REVESTIMENTO DO ASSENTO E ENCOSTO: EM TECIDO POLIPROPILENO PRETO OU AZUL. BASE: CONFECCIONADO EM TUBO DE AÇO CARBONO 50X30. MEDIDAS ASSENTO: 46 CM LARGURA X 43 CM PROFUNDIDADE X 70 ESPESSURA MEDIDAS ENCOSTO: 42 CM LARGURA X 36 CM ALTURA X 70 ESPESSURA ALTURA DO ASSENTO ATÉ O CHÃO: 45 CM ALTURA TOTAL ATÉ O CHÃO: 89 CM DIMENSÕES APROXIMADAS DO PRODUTO MONTADO: 171 CM LARGURA X 50 CM PROFUNDIDADE X 89 CM ALTURA PESO LÍQUIDO APROXIMADO DO PRODUTO: 20 KG PESO SUPORTADO: ATÉ 120 KG / LUGAR	UN	10,00	553,16	5.531,60
00009	00022757	**CADEIRA LONGARINA 5 LUGARES** - COM BASE FIXA; ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO; ESTRUTURA EM AÇO CARBONO; CAPACIDADE DE PESO DE ATÉ 130 KG POR LUGAR; PINTURA EPÓXI; MODELO ANATÔMICO; NA COR PRETA OU AZUL; 5 LUGARES.	UN	8,00	451,00	3.608,00
00010	00023324	**CONJUNTO DE MESA** - CONJUNTO DE MESA PARA COZINHA, COMPOSTO POR 01 MESA REDONDA E 04 CADEIRAS. MESA COM TAMPO EM GRANITO, COM APROXIMADAMENTE 90 CM DE DIÂMETRO, ESTRUTURA/PÉS EM AÇO OU FERRO, COM ACABAMENTO RESISTENTE. CADEIRAS COM ESTRUTURA EM AÇO OU FERRO, ASSENTO E ENCOSTO EM MADEIRA OU	UN	1,00	763,30	763,30

		POLIPROPILENO, RESISTENTES E DE FÁCIL LIMPEZA. CAPACIDADE MÍNIMA DE 100 KG POR CADEIRA. PRODUTO NOVO, DE PRIMEIRO USO, COM ACABAMENTO DE BOA QUALIDADE E ESTRUTURA FIRME E ESTÁVEL.				
00011	00022726	**GAVETEIRO VOLANTE PARA ESCRITÓRIO 4 GAVETAS** - PRODUTO CONFECCIONADO EM MDP COM REVESTIMENTO MELAMÍNICO BP, O QUE PROPORCIONA ALTA QUALIDADE, RESISTÊNCIA, DURABILIDADE. ESPECIFICAÇÕES COMPRIMENTO: 46,5 CM LARGURA: 40,5 CM ALTURA: 65,0 CM COR CINZA 4 GAVETAS BASE COM RODÍZIOS TRANCA NA PRIMEIRA GAVETA	UN	15,00	365,00	5.475,00
00012	00023325	**LAVADORA DE ALTA PRESSÃO USO LEVE** - LAVADORA DE ALTA PRESSÃO PARA USO LEVE/RESIDENCIAL. PRESSÃO MÁXIMA DE OPERAÇÃO ENTRE 100 BAR E 130 BAR (APROXIMADAMENTE 1.450 A 1.900 PSI), VAZÃO DE ÁGUA MÍNIMA DE 300 A 420 LITROS/HORA, POTÊNCIA MÍNIMA DO MOTOR ENTRE 1.400W E 1.800W. EQUIPAMENTO DOTADO DE MOTOR COM SISTEMA DE PROTEÇÃO TÉRMICA CONTRA SOBRECARGA E SUPERAQUECIMENTO. CABEÇOTE DA BOMBA FABRICADO EM MATERIAL RESISTENTE À CORROSÃO (ALUMÍNIO OU LATÃO) E PISTÕES EM AÇO INOX. EQUIPAMENTO DOTADO DE SISTEMA DE SEGURANÇA DO TIPO STOP TOTAL (DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO DO MOTOR AO SOLTAR O GATILHO DA PISTOLA). ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA COMPATÍVEL COM TENSÃO DE 127V (MONOFÁSICO), FREQUÊNCIA DE 60HZ. O EQUIPAMENTO DEVE POSSUIR, OBRIGATORIAMENTE, ALÇA PARA TRANSPORTE E RODAS PARA LOCOMOÇÃO. ACOMPANHA OS SEGUINTES ACESSÓRIOS MÍNIMOS DE	UN	6,00	654,83	3.928,98

		FÁBRICA: MANGUEIRA DE ALTA PRESSÃO COM COMPRIMENTO MÍNIMO DE 3 METROS, PISTOLA DE ACIONAMENTO ERGONÔMICA, LANÇA/TUBEIRA COM BICO REGULÁVEL (JATO LEQUE/DIRETO) E APLICADOR DE DETERGENTE INTEGRADO OU ACOPLÁVEL. O ITEM DEVERÁ POSSUIR, OBRIGATORIAMENTE, CERTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA DE SEGURANÇA E DESEMPENHO EMITIDA PELO INMETRO (SELO DE IDENTIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE ATIVO). GARANTIA CONTRATUAL MÍNIMA DE FÁBRICA DE 12 (DOZE) MESES. O FABRICANTE DO PRODUTO DEVERÁ DISPOR DE REDE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA AUTORIZADA ATIVA E REGULAR NO PAÍS, COM DISPONIBILIDADE DE PEÇAS DE REPOSIÇÃO ORIGINAIS. O PRODUTO DEVE SER ENTREGUE NOVO, SEM USO, NA EMBALAGEM ORIGINAL, ACOMPANHADO DE MANUAL DO USUÁRIO INTEGRALMENTE EM LÍNGUA PORTUGUESA.				
00013	00022727	**MESA DE REUNIÃO REDONDA** - EM MDP BP 15 MM COM ACABAMENTO NO TAMPO COM PERFIL EM PVC. PÉS EM AÇO COM NIVELADORES DE ALTURA, PINTURA EPÓXI, COR A DEFINIR NO PEDIDO. DIMENSÕES DO PRODUTO COMP. 1,20 CM PROF. 1,20 CM ALT. 0,75 CM	UN	8,00	385,66	3.085,28
00014	00020243	**MESA EM (L) ESTAÇÃO PARA ESCRITÓRIO 1,80 X 1,40 -** ESTAÇÃO PARA ESCRITÓRIO COM 2 GAVETAS -MEDIDAS: 1,80 X 1,40 CM X 75 CM ALT. MADEIRA MDP / BP 15 MM ACABAMENTO: PERFIL POSTFORM / FITA DE BORDO 1 MM 1 CONEXÃO REDONDA 60CM X 60 CM 1 GAVETEIRO 2 GAVETAS COM CHAVES. TAMPO EM MDP 18MM COM	UN	25,00	597,00	14.925,00

		ACABAMENTO EM PERFIL DE PVC TIPO FITA PÉS EM PAINEL DE MADEIRA PONTEIRAS NIVELADORAS PARA PISOS IRREGULARES PRODUTO 100% NOVO				
00015	00023328	**PURIFICADOR ÁGUA COMPRESSOR PREMIUM 127/220V**. - PURIFICADOR ÁGUA COMPRESSOR PREMIUM 127/220V - POSSUI BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E SUPER VAZÃO, TRIPLO PROCESSO DE FILTRAGEM, QUE AUMENTA AINDA MAIS O PODER DE LIMPEZA DA ÁGUA, RETIRANDO IMPUREZAS, REDUZINDO ODORES E GOSTOS ESTRANHOS. DADOS TÉCNICOS: TENSÃO: 110V/220V RESERVATORIO DE ÁGUA: 2,3 LITROS DE ÁGUA GELADA TORNEIRAS: 2 TEMPERATURA DA ÁGUA: NATURAL E GELADA INSTALAÇÃO: MESA E GABINETE SISTEMA REFRIGERAÇÃO: COMPRESSOR CONSUMO DE ENERGIA: 9,12KWH/MÊS VAZÃO NOMINAL: 48L/H VAZÃO MÍNIMA: 30L/H DISPENSA USO DE GALÕES: SIM LIGADO NA REDE DE ÁGUA: SIM SISTEMA DE FILTRAGEM: CARTUCHO DE POLIPROPILENO COR: BRANCO MEDIDAS (AXLXP): 49X30,5X43 CM PESO TOTAL: 10,7 KG GARANTIA: 1 ANOCONTEÚDO: 1 FILTRO MANUAL DO PRODUTO (TIPO COLORMAQ E ELECTROLUX)	UN	20,00	862,00	17.240,00
00016	00022740	**ROUPEIRO DE AÇO 9 PORTAS** - PRODUZIDO EM AÇO CHAPA 26, POSSUI PORTAS COM VENEZIANAS PARA VENTILAÇÃO, COMPARTIMENTO DE TAMANHO MÉDIO INDEPENDENTES, FECHAMENTO DAS PORTAS ATRAVÉS DE PITÃO PARA CADEADO. PRODUZIDO EM CHAPA DE AÇO TRATADA COM ANTIFERRUGINOSO POR FOSFATIZAÇÃO E PINTURA EPÓXI-PÓ POR PROCESSO ELETROSTÁTICO.	UN	5,00	959,96	4.799,80

		QUANTIDADE DE PORTAS: 9 CHAPA: 26 / 0,45MM MEDIDA TOTAL: ALT. 1980 X LARG. 930 X PROF. 420 MEDIDA DAS PORTAS/ VÃOS: ALT. 0,49 X LARG. 0,33 SISTEMA DE VENTILAÇÃO: VENEZIANA FECHAMENTO: PITÃO PARA CADEADO QUANTIDADE DE CABIDES POR PORTA: 1 PÉS REMOVÍVEIS: NÃO DESMONTÁVEL: NÃO (EXCETO PORTAS QUE PODEM SER TROCADAS). PINTURA: EPÓXI PÓ COR: CINZA PADRÃO				
00017	00022734	**VENTILADOR COLUNA 40CM SUPER TURBO 8 PÁS -** 140W, 110V - VTX-40C-8P COLUNA AJUSTÁVEL: POSSUI REGULAGEM DE 1,19 A 1,50 METROS. INCLINAÇÃO VERTICAL REGULÁVEL. CONTROLE DE VELOCIDADE: AS 3 OPÇÕES DE VELOCIDADE	UNID	20,00	242,56	4.851,20
00018	00022756	LOTE: VENTILADOR DE PAREDE 5 PÁS - VENTILADOR DE PAREDE 5 PÁS OSCILAÇÃO DE 180º ACOMPANHA CONTROLE DE VELOCIDADE LIGA/DESLIGA VOLTAGEM: 127/220V TIPO DE VENTILADOR: DE PAREDE POTÊNCIA: 150W ALIMENTAÇÃO: CORRENTE DIRETA DIÂMETRO: 55CM PROFUNDIDADE: 45,6CM COM CERTIFICADO INMETRO	UN	40,00	225,44	9.017,60

2.2 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Habilitação das empresas interessadas em participar da presente licitação será realizada mediante a comprovação do atendimento às condições estabelecidas no edital e no Termo de Referência, observadas as exigências previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

Deverão ser comprovadas, conforme aplicável ao objeto, as condições de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica necessárias à execução do fornecimento. No que se refere à qualificação técnica, deverá ser demonstrada a capacidade da licitante para o fornecimento dos materiais de consumo e materiais permanentes, em conformidade com as especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas no Termo de Referência.

As empresas deverão possuir condições operacionais compatíveis com o fornecimento dos materiais objeto da contratação, de modo a assegurar o atendimento adequado, regular e eficiente das demandas dos diversos departamentos e setores do Município de Jacuí – MG, durante a vigência do Registro de Preços.

Para garantir a adequação, a qualidade, a funcionalidade e a durabilidade dos materiais de consumo e materiais permanentes a serem adquiridos por meio do Sistema de Registro de Preços, deverão ser observados os seguintes requisitos:

• **Requisitos Técnicos:** Os materiais deverão atender integralmente às especificações, características, dimensões, capacidades, unidades de fornecimento, composição, desempenho e demais requisitos técnicos estabelecidos no Termo de Referência, de acordo com a natureza de cada item, garantindo sua compatibilidade com as finalidades de utilização e com as necessidades dos diversos departamentos e setores do Município.

•**Requisitos Operacionais:** A empresa contratada deverá possuir condições de realizar o fornecimento dos materiais de forma adequada e eficiente, atendendo às solicitações da Administração conforme as quantidades requisitadas, os locais, os prazos e as demais condições estabelecidas no Termo de Referência, nas respectivas Ordens de Fornecimento ou instrumentos equivalentes.

• **Requisitos de Qualidade:** Os materiais fornecidos deverão ser novos, quando assim exigido em razão da natureza do item, em perfeitas condições de utilização, livres de defeitos, avarias, vícios ou quaisquer irregularidades que possam comprometer sua qualidade, segurança ou funcionalidade. Os materiais permanentes deverão apresentar características compatíveis com a finalidade a que se destinam, proporcionando adequado desempenho e vida útil compatível com sua utilização pela Administração.

• **Requisitos de Compatibilidade e Funcionalidade:** Os materiais deverão ser compatíveis com as necessidades dos setores requisitantes e apresentar características adequadas às respectivas finalidades de uso. Nos casos de equipamentos, mobiliários ou outros materiais permanentes que dependam de componentes, acessórios ou elementos necessários ao seu funcionamento ou utilização, estes deverão ser fornecidos de forma completa, sempre que expressamente previsto nas especificações do Termo de Referência.

• **Requisitos de Segurança:** Os materiais deverão apresentar condições adequadas de segurança para utilização, armazenamento e manuseio, observando, quando aplicável, as normas técnicas, regulamentações específicas e demais disposições legais pertinentes à natureza de cada produto.

• **Requisitos de Garantia:** Os materiais permanentes deverão possuir garantia contra defeitos de fabricação, quando aplicável, observados os prazos e condições estabelecidos pelo fabricante e pela legislação vigente, sem prejuízo das responsabilidades da contratada quanto à qualidade e adequação dos produtos fornecidos.

• **Requisitos de Entrega:** Os materiais deverão ser entregues devidamente acondicionados e protegidos contra danos decorrentes do transporte, armazenamento ou manuseio, em condições adequadas para utilização. As entregas deverão ocorrer nos locais indicados pela Administração, dentro dos prazos estabelecidos no Termo de Referência, mediante solicitação formal do Município.

• **Requisitos de Recebimento e Conformidade:** Os materiais entregues estarão sujeitos à conferência pela Administração, que verificará sua quantidade, especificações, qualidade, integridade e conformidade com o estabelecido no Termo de Referência e na respectiva solicitação. Materiais que apresentarem desconformidade, defeitos, avarias ou características divergentes das especificadas poderão ser recusados, devendo a contratada providenciar sua substituição ou regularização, conforme as condições estabelecidas na contratação.

• **Requisitos de Sustentabilidade:** Sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, deverão ser considerados critérios de sustentabilidade na aquisição dos materiais, priorizando-se, quando disponíveis e compatíveis com o objeto, produtos que apresentem maior durabilidade, possibilidade de reaproveitamento ou reciclagem, menor geração de resíduos, eficiência no uso de recursos e outras

características que contribuam para a redução dos impactos ambientais, observadas as disposições da legislação aplicável.

A definição de requisitos claros, objetivos e compatíveis com o objeto é necessária para assegurar que os materiais adquiridos atendam efetivamente às necessidades de manutenção e funcionamento dos diversos departamentos e setores do Município. A adequada especificação dos materiais permite estabelecer parâmetros mínimos de qualidade, desempenho, segurança, durabilidade e funcionalidade, reduzindo o risco de aquisição de produtos inadequados ou incompatíveis com a finalidade pretendida.

A definição dos requisitos também contribui para a eficiência e a economicidade da contratação, possibilitando à Administração estabelecer condições suficientes para garantir a qualidade dos materiais sem impor exigências desnecessárias, excessivas ou que possam restringir indevidamente a participação dos interessados.

Considerando a natureza diversificada do objeto, que contempla materiais de consumo e materiais permanentes destinados a diferentes departamentos e setores municipais, os requisitos deverão ser observados de acordo com as características e especificidades de cada item, conforme detalhado no Termo de Referência.

A especificação adequada dos requisitos contribui, ainda, para a ampliação da competitividade do certame, permitindo a participação de fornecedores que possuam condições de atender às necessidades da Administração e às especificações mínimas estabelecidas. Dessa forma, busca-se conciliar a qualidade e a adequação dos materiais às necessidades municipais com a competitividade e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, em observância aos princípios estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

Os requisitos estabelecidos deverão guardar relação direta com as características, quantidades e finalidades dos materiais de consumo e materiais permanentes a serem adquiridos, não devendo ser incluídas exigências que não sejam necessárias ou pertinentes à adequada execução do objeto, de modo a preservar a isonomia entre os licitantes, a competitividade e o interesse público.

3. JUSTIFICATIVA

Os materiais de consumo e materiais permanentes constituem bens essenciais para o desenvolvimento das atividades rotineiras da Administração Municipal, sendo indispensáveis à manutenção, organização e adequado funcionamento dos diversos departamentos, secretarias e setores do Município. Esses materiais são utilizados no desenvolvimento das atividades administrativas, operacionais e de atendimento ao público, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos e para o cumprimento das atribuições institucionais de cada unidade municipal.

A necessidade de aquisição decorre da demanda contínua dos diversos setores da Administração Municipal, que necessitam de materiais adequados para a execução de suas atividades e manutenção de suas estruturas físicas e operacionais. Os materiais de consumo são utilizados diariamente nas rotinas administrativas e na execução dos serviços públicos, enquanto os materiais permanentes são necessários para equipar, estruturar, substituir e complementar os bens utilizados pelos servidores municipais, proporcionando melhores condições de trabalho e maior eficiência na prestação dos serviços à população.

A aquisição pretendida destina-se ao atendimento das necessidades de diversos departamentos e setores do Município, incluindo, entre outros, Administração, Educação, Saúde, Assistência Social, Recursos Humanos, Compras e Licitações, Contabilidade, Tesouraria, Gabinete, Cultura, Esporte, Turismo e demais unidades administrativas e operacionais.

A Secretaria Municipal de Educação, por exemplo, demanda materiais de consumo e permanentes para o funcionamento das unidades escolares, atividades administrativas, pedagógicas e de apoio, bem como para a manutenção das condições adequadas de atendimento aos alunos, servidores e demais profissionais da educação. Os materiais são necessários tanto para as atividades desenvolvidas nas escolas quanto para o funcionamento da própria Secretaria Municipal de Educação.

Da mesma forma, a Secretaria Municipal de Saúde e suas respectivas unidades de atendimento necessitam de materiais para o desenvolvimento das atividades administrativas, operacionais e de apoio à prestação dos serviços de saúde. A disponibilidade desses bens contribui para a organização dos ambientes de trabalho, o atendimento à população e a continuidade das atividades desenvolvidas pelos profissionais e servidores municipais.

O Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e os demais serviços vinculados à Assistência Social também demandam materiais de consumo e permanentes para a execução de suas atividades administrativas e socioassistenciais, incluindo atendimento ao público, organização de documentos, realização de oficinas, acompanhamento das famílias e desenvolvimento das ações previstas nas políticas públicas de assistência social.

Além dessas unidades, os demais departamentos e setores municipais utilizam materiais diversos para a manutenção de suas atividades, abrangendo itens de expediente, organização, limpeza, apoio operacional, mobiliário, equipamentos e outros bens necessários ao funcionamento adequado das estruturas administrativas e dos serviços públicos.

A ausência ou insuficiência desses materiais pode ocasionar a interrupção ou o atraso de atividades administrativas e operacionais, comprometendo a organização dos setores, a execução dos serviços, a manutenção das instalações, as condições de trabalho dos servidores e o atendimento à população. A falta de materiais permanentes também pode dificultar a adequada estruturação dos ambientes de trabalho, ocasionando a necessidade de substituição de bens danificados, obsoletos ou insuficientes para atender às demandas existentes.

Dessa forma, torna-se necessária a realização de procedimento licitatório destinado à futura e eventual aquisição de materiais de consumo e materiais permanentes, de modo a assegurar o abastecimento regular dos diversos departamentos e setores do Município, permitindo o atendimento das necessidades identificadas ao longo da vigência da contratação.

A utilização do Sistema de Registro de Preços – SRP mostra-se adequada diante da natureza recorrente, diversificada e variável da demanda municipal. Embora seja possível estimar os quantitativos necessários para cada item, não é possível determinar com precisão o momento e a quantidade exata em que cada material será solicitado pelos diferentes departamentos e setores.

Nesse contexto, o Registro de Preços permite que os materiais sejam adquiridos de forma parcelada, conforme a necessidade efetiva de cada setor, evitando a formação de estoques excessivos, reduzindo o risco de desperdícios, otimizando o armazenamento e proporcionando maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

A Administração poderá realizar as aquisições de acordo com a demanda efetivamente verificada, observados os quantitativos, preços e condições registrados, sem a necessidade de promover um novo procedimento licitatório para cada aquisição, ressalvadas as hipóteses e condições previstas na legislação aplicável.

A contratação conjunta dos materiais de consumo e materiais permanentes destinados aos diversos departamentos e setores do Município também possibilita o planejamento centralizado das aquisições, a padronização dos bens, a organização das demandas e o aproveitamento da economia de escala, buscando condições comerciais mais vantajosas e maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

A centralização do procedimento licitatório contribui, ainda, para a racionalização das compras públicas, permitindo maior controle dos quantitativos, dos preços registrados e das aquisições realizadas, bem como melhor planejamento orçamentário e administrativo por parte das unidades municipais.

Assim, a contratação pretendida mostra-se necessária para assegurar o abastecimento regular dos setores municipais, garantindo a disponibilidade de materiais indispensáveis à manutenção e ao funcionamento das diversas unidades administrativas e operacionais, bem como proporcionando melhores condições de trabalho aos servidores e adequado atendimento à população.

Diante disso, a aquisição de materiais de consumo e materiais permanentes por meio do Sistema de Registro de Preços revela-se medida adequada ao interesse público, por proporcionar maior flexibilidade, eficiência, economicidade e segurança no planejamento das aquisições, permitindo que os materiais sejam fornecidos de acordo com as necessidades efetivamente verificadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços, observados os princípios da legalidade, eficiência, planejamento e interesse público.

4. SUBCONTRATAÇÃO

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O fornecimento dos materiais de consumo e dos materiais permanentes ocorrerá de forma parcelada ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços, conforme a necessidade dos diversos depar-

tamentos e setores do Município, mediante emissão de Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente expedido pela Administração.

5.1.1. A execução do objeto observará integralmente as especificações técnicas, os quantitativos estimados, as características, os padrões de qualidade e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta da contratada e na respectiva Ata de Registro de Preços.

5.1.2. O prazo para entrega dos materiais será de até **05 (cinco) dias úteis**, contados da emissão da Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente, salvo quando houver prazo específico estabelecido na descrição do respectivo item ou determinado pela Administração.

5.1.3. Os materiais deverão ser entregues no endereço indicado na respectiva Ordem de Fornecimento, em local previamente informado pela Administração, dentro do território do Município de Jacuí/MG, sem qualquer custo adicional para o Município.

5.1.4. Caso não seja possível realizar a entrega no prazo estabelecido, a contratada deverá comunicar formalmente à Administração as razões do atraso, com antecedência mínima de **02 (dois) dias úteis**, para análise de eventual prorrogação do prazo, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior devidamente comprovadas.

5.1.5. Todos os materiais fornecidos deverão atender integralmente às especificações, características, padrões de qualidade e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência, devendo ser entregues em perfeitas condições de uso, sem avarias, defeitos, danos, vícios ou qualquer outra condição que comprometa sua utilização ou finalidade.

5.1.6. Os materiais deverão ser novos, de primeiro uso e em perfeitas condições, não sendo admitidos produtos usados, recondicionados, remanufaturados ou que apresentem sinais de utilização anterior, salvo quando expressamente previsto na descrição do item.

5.1.7. Os materiais deverão ser fornecidos em embalagens adequadas, originais e devidamente identificadas, quando aplicável, contendo as informações necessárias à sua correta identificação, conservação, armazenamento, instalação e utilização, observadas as especificações constantes deste Termo de Referência.

5.1.8. No caso dos materiais permanentes que demandem montagem, instalação ou configuração para sua adequada utilização, a contratada deverá realizar os procedimentos necessários, quando expressamente previstos na descrição do item ou na respectiva Ordem de Fornecimento, sem qualquer custo adicional para o Município.

5.1.9. A definição das quantidades efetivas dos materiais será realizada pela Administração no momento da emissão das Ordens de Fornecimento, de acordo com as necessidades dos diversos departamentos e setores municipais, observados os quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

5.1.10. A contratada deverá garantir o fornecimento dos materiais registrados durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, observadas as condições, especificações, preços e demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta apresentada e na respectiva Ata.

5.1.11. A Administração poderá realizar a conferência dos materiais no ato da entrega, verificando sua quantidade, qualidade, especificações, integridade e conformidade com a Ordem de Fornecimento e com os documentos que integram a contratação.

5.1.12. Os materiais que forem entregues em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta da contratada, na Ata de Registro de Preços ou na respectiva Ordem de Fornecimento poderão ser recusados, total ou parcialmente, devendo a contratada providenciar sua substituição ou regularização no prazo estabelecido pela Administração, sem qualquer ônus adicional para o Município.

5.1.13. A substituição dos materiais recusados deverá ocorrer às expensas da contratada, inclusive quanto aos custos de transporte, retirada, reposição e demais despesas necessárias à regularização do fornecimento.

5.1.14. O recebimento provisório ou definitivo dos materiais não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade, adequação, segurança e conformidade dos produtos fornecidos, permanecendo esta responsável por eventuais vícios, defeitos ou irregularidades constatados posteriormente, nos termos da legislação aplicável.

5.1.15. Os materiais permanentes deverão ser entregues acompanhados, quando aplicável, dos respectivos manuais de uso e conservação, certificados, garantias, acessórios e demais documentos necessários à sua correta utilização, observadas as exigências previstas na descrição do item.

5.1.16. A contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelo transporte, carga, descarga e entrega dos materiais até o local indicado pela Administração, bem como por quaisquer danos causados aos produtos durante o transporte ou manuseio até o seu efetivo recebimento.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO OU DOCUMENTO EQUIVALENTE

6.1. O documento contratual deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

6.4 Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1 A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo servidor(a) **João Pedro Alves Clarismunde**, ou pelos respectivos substitutos, os quais deverão acompanhar o fornecimento, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.2. O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção, determinando prazo para regularização.

7.4 O fiscal informará ao gestor, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7,5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.

7.6. O fiscal comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término do prazo de vigência da ata sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

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

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

8. DA GESTÃO DA ATA

8.1. A servidora Adriana de Oliveira Izá, designada para a atribuição de gestora da(s) ata(s) de registro de preços decorrentes deste certame, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, autorização de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.2. A gestora acompanhará os registros realizados pelos fiscais da(s) ata(s), de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

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

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

8.6. A gestora deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8.7. A gestora deverá enviar a documentação pertinente ao setor de licitação para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos da Ata de Registro de Preços.

9. LIQUIDAÇÃO

9.1. 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, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

9.2.1. O prazo de validade;
9.2.2. A data da emissão;
9.2.3. Os dados do contrato/ata de registro de preços e do órgão contratante;
9.2.4. O período respectivo de execução do contrato/ata de registro de preços;
9.2.5. O valor a pagar; e
9.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

9.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

9.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da ata, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

10. PRAZO DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado no seguinte prazo: **30 (trinta)** dias corridos contados da finalização da liquidação da despesa.

11. FORMA DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento será realizado por meio de transferência bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado.

11.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitido o comprovante de pagamento relativo à transferência efetuada.

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

11.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

11.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

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

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO**, com critério de julgamento: **POR ITEM**

13. FORMA DE FORNECIMENTO

13.1. O fornecimento dos materiais será realizado de forma **PARCELADO AO LONGO DO EXERCÍCIO**, conforme solicitação prévia da contratante, respeitando os prazos estabelecidos neste termo.

13.2. A entrega deverá ocorrer no prazo máximo de 05 dias úteis após a solicitação formal, em local previamente indicado pela contratante, devidamente identificado e acompanhado de nota fiscal, guia de remessa e termo de recebimento.

13.2.1. O endereço para entrega dos materiais será devidamente especificado na respectiva Autorização de Fornecimento conforme a demanda da pasta solicitante.

13.2.2. Todos os materiais deverão ser entregues devidamente embalados, de forma a garantir sua integridade física e estética, protegidos contra danos durante o transporte, manuseio e armazenamento.

13.3. É de responsabilidade do fornecedor:

I - Garantir a execução dos prazos estabelecidos;

II - Substituir os materiais que apresentem defeitos ou divergências com a solicitação no prazo máximo de 05 (CINCO) dias úteis após notificação; e

III - Garantir que a entrega dos materiais esteja em conformidade com as especificações constantes na proposta técnica e/ou edital.

13.4. A aceitação dos materiais será formalizada somente após a conferência qualitativa e quantitativa realizada pela Administração.

13.5. Os materiais que não atenderem às especificações estabelecidas poderão ser rejeitados pela Administração.

14. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

15. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

15.2. 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;

15.3. 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;

15.4. 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;

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

15.6. 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.

15.7. 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.

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

16. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA.

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

16.1. 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.

16.2. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

16.3. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

16.5. Prova de regularidade de débitos junto à Fazenda Municipal ao domicílio ou sede do fornecedor;

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

16.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distritais 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.

16.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

17. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

17.1.1 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

17.1.1.2 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

17.1.1.3 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

17.1.1.4 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

17.1.1.5 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

17.1.1.6 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

18. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

18.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de materiais similares, equivalentes ou superiores com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de atestado emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

18.1.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

18.2 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

18.3. Uma vez admitida à participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

I - A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I, e 42, §§2º a 6º, da Lei nº 5.764/1971;

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

III - A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

IV - O registro previsto no art. 107 da Lei nº 5.764/1971;

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

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

VII - A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764/1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1. Para a execução do objeto do presente registro de preços, a CONTRATANTE, além das obrigações constantes em cláusulas próprias deste instrumento e daquelas estabelecidas em lei, obriga-se a:

19.1.1. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento dos produtos, de modo a assegurar o pleno e total cumprimento da execução do objeto deste contrato.

19.1.2. Não se responsabilizará pelo fornecimento a terceiros dos produtos, mesmo que adquirido por seus servidores.

19.1.3. Determinar à CONTRATADA, se constatadas irregularidades no fornecimento dos produtos, a reparação ou a substituição, no todo ou em parte, de todas as faltas ou defeitos observados, para efeito de eliminar vícios ou incorreções, resultantes da execução do objeto deste contrato.

19.1.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA dos valores devidos pelos produtos fornecidos, após a devida conferência e aprovação pelo agente responsável pelo acompanhamento e fiscalização, de acordo com as condições estabelecidas neste contrato.

19.2 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.2.1. Para a execução do objeto da presente ata, a DETENTORA além das obrigações constantes em cláusulas próprias deste instrumento e daquelas estabelecidas em lei, obriga-se a:

19.2.2. Fornecer o(s) produto(s) e realizar a(s) entrega(s) de acordo com este termo, independente da quantidade solicitada, por conta e risco da Contratada.

19.2.3. Estar ciente que a quantidade solicitada pelo setor competente poderá ser pequena.

19.2.4. Estar ciente que qualquer divergência entre os bens entregues e as especificações desta licitação, no que tange a qualidade, quantidade e preços, implicará na devolução dos mesmos, sem

quaisquer indenizações, mesmo que detectado o vício.

19.2.5. Sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da PREFEITURA, encarregada de acompanhar o fornecimento dos produtos, prestando esclarecimentos solicitados atendendo as reclamações formuladas, inclusive todas as entregas e anexar a Nota Fiscal, qual deverá ser acompanhado por um encarregado do setor.

20. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

20.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela Comissão de Contratação durante o certame;

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

20.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
20.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
20.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
20.1.2.4. apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

20.1.3. Não celebrar a ata ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

20.1.3.1.recusar-se, sem justificativa, a assinar a ata, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

20.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato;

20.1.5. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

20.1.6. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

20.1.8. Dar causa à inexecução total do contrato

20.1.9. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

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

20.1.10.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
20.1.10.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
20.1.10.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

20.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846/2013.

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

20.2.1. advertência;
20.2.2. multa;
20.2.3. impedimento de licitar e contratar; e
20.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

20.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

20.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
20.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
20.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
20.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

20.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor registrado em ata, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

20.4.1. Para as infrações previstas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor registrado na ata.
20.4.2. Para as infrações previstas nos itens 20.1.4, 20.1.5, 20.1.6, 20.1.7 e 20.1.8 ,20.1.9 a multa será de 15% a 30% do valor registrado na ata.

20.5. 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.

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

20.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

20.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 20.1.4, 20.1.5, 20.1.6, 20.1.7 , 20.1.8,20.1.9,20.1.10,20.1.11,20.1.12 bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e 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 termos do art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

20.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo Município de Jacuí, descrita no item 20.1.3,

caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

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

20.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contados 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, contados do recebimento dos autos.

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

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

20.14. A aplicação das referidas sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Município de Jacuí.

21. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO;

A solução proposta visa atender às necessidades contínuas da Prefeitura de Jacuí - MG relacionadas à aquisição de materiais de consumo e materiais permanentes, destinados à manutenção, organização e ao regular funcionamento dos diversos departamentos e setores do Município, por meio da instituição de um Sistema de Registro de Preços. Este modelo de contratação, fundamentado na Lei Federal nº

14.133/2021, possibilita o registro prévio de preços e condições para futuras aquisições, permitindo que a Administração realize as contratações de acordo com as necessidades efetivamente verificadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

O objeto principal da contratação consiste, portanto, no registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de consumo e materiais permanentes, abrangendo diversos itens necessários às atividades administrativas e operacionais dos departamentos e setores municipais. A solução busca assegurar a disponibilidade dos materiais necessários, evitando a interrupção das atividades e proporcionando maior organização, planejamento e eficiência na utilização dos recursos públicos.

A operacionalização da solução ocorrerá mediante processo licitatório, na modalidade Pregão, sob o Sistema de Registro de Preços, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021. A adoção desse modelo visa proporcionar maior economicidade e eficiência à Administração, permitindo a aquisição dos materiais conforme a demanda, evitando a formação de estoques excessivos e possibilitando melhores condições de contratação decorrentes da competitividade do certame.

A gestão da Ata de Registro de Preços será realizada pela Prefeitura de Jacuí - MG, mediante acompanhamento das demandas apresentadas pelos diversos departamentos e setores municipais. As aquisições serão realizadas de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente, observados os quantitativos, especificações, condições e preços registrados.

O ciclo de vida da solução compreende desde a fase de planejamento da contratação, com a elaboração do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência, passando pela realização do procedimento licitatório, adjudicação e homologação, até a formalização da Ata de Registro de Preços. Posteriormente, durante sua vigência, a Administração poderá realizar as aquisições conforme as necessidades efetivamente identificadas, observando os preços registrados, os quantitativos disponíveis e as condições estabelecidas no edital e na respectiva Ata.

Em relação aos aspectos técnicos e operacionais, a solução demanda a definição clara e detalhada dos materiais de consumo e permanentes a serem adquiridos, com suas respectivas especificações, unidades de fornecimento e quantitativos estimados. A definição dos quantitativos considerará as necessidades identificadas nos diversos setores municipais, inclusive a existência de materiais com defeitos

ou insuficiência de determinados itens e, no caso dos materiais permanentes, o desgaste natural decorrente do uso contínuo, possibilitando a reposição daqueles que não apresentem mais condições adequadas de utilização.

A seleção dos fornecedores observará os critérios de habilitação e qualificação previstos na legislação, bem como a capacidade de fornecimento dos materiais nas condições estabelecidas no edital e no Termo de Referência. Os produtos deverão atender às especificações técnicas exigidas, apresentando qualidade, segurança, funcionalidade e durabilidade compatíveis com suas respectivas finalidades. Quando aplicável, poderão ser exigidos catálogos, fichas técnicas, amostras ou outros documentos destinados à comprovação da conformidade dos produtos ofertados.

A logística de fornecimento será realizada de forma parcelada, conforme as necessidades dos departamentos e setores do Município, observados os prazos, locais e condições de entrega estabelecidos no Termo de Referência. O recebimento dos materiais ficará condicionado à verificação de sua quantidade, qualidade e conformidade com as especificações contratadas, cabendo ao servidor responsável pelo recebimento e à fiscalização da contratação acompanhar e registrar eventuais irregularidades.

Quanto à manutenção e assistência técnica, estas serão exigidas quando forem pertinentes à natureza dos materiais permanentes adquiridos. Para os materiais que não demandem manutenção ou assistência técnica, deverão ser observadas as condições de garantia legal e, quando prevista, a garantia contratual. No caso de materiais entregues com defeitos, avarias, em quantidade inferior à solicitada ou em desacordo com as especificações estabelecidas, a Administração poderá exigir sua substituição ou correção, sem prejuízo das demais medidas previstas na legislação e nos instrumentos da contratação.

A fiscalização da execução será realizada por servidor formalmente designado, que acompanhará o fornecimento, verificará a conformidade dos materiais entregues, atestará os documentos fiscais e adotará as providências necessárias em caso de descumprimento das condições estabelecidas.

Dessa forma, a solução apresentada mostra-se adequada para assegurar o fornecimento contínuo e eficiente dos materiais necessários ao funcionamento dos diversos departamentos e setores do Município, permitindo maior flexibilidade nas aquisições, melhor planejamento dos estoques, redução de desperdícios e utilização mais eficiente dos recursos públicos.

22. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

22.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 210.308,66 (Duzentos e dez mil trezentos e oito reais e sessenta e seis centavos).

23. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

02010201.0412204012.006. 33903000000. 15000000000.013

02010201.0412204012.006. 44905200000. 15000000000.018

02040405.0412204012.092. 33903000000 . 15000000000.101

02040405.0412204012.092. 44905200000. 15000000000.104

02040404.0412204012.091. 44905200000. 15000000000.097

02040403.0412204012.090. 44905200000. 15000000000.088

02040402.0412304022.011. 44905200000. 15000000000.075

02050502.1545215012.054. 44905200000. 15000000000.122

02050502.1545215012.054. 33903000000. 15000000000.118

02060206.0812208032.121. 44905200000. 16600000000.206

02060206.0812208032.121. 33903000000. 15000000000.199

02070207.1854118012.079. 44905200000. 15000000000.290

02080801.1212212092.086.44905200000.15000001001.318

02080801.1212212092.086.33903000000.15000001001.315

02090901.1012210012.105.44905200000.26210000000.679

02090901.1012210012.105.33903000000.15000001002.519

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

24. CONTATO DO DEMANDANTE PARA ESCLARECIMENTOS/DÚVIDAS SOBRE O OBJETO DA CONTRATAÇÃO

NOME: **Vinícius Aparecido Pereira**

TELEFONE: **(35)99870-0537**

E-MAIL: **licitacaopmjacui@hotmail.com**

TERMO DE CIÊNCIA DO FISCAL

Eu, **João Pedro Alves Clarismunde**, declaro estar ciente de minha designação como Fiscal do Contrato referente ao objeto deste Termo de Referência. Comprometo-me a desempenhar minhas funções com diligência, imparcialidade e integridade, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais, o controle de prazos e a avaliação do desempenho da contratada. Estou ciente da importância de documentar todas as comunicações e ocorrências relacionadas ao contrato.

_____

João Pedro Alves Clarismunde
Fiscal

Jacuí-MG, 14 de setembro de 2026.

Adriana de Oliveira Izá
Secretaria de Administração e Finanças

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
(Lei 14.133/2021)

INTRODUÇÃO

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS DO ETP

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por finalidade subsidiar a contratação, mediante procedimento licitatório, para o registro de preços visando à futura e eventual aquisição de materiais de consumo e materiais permanentes, destinados a atender às necessidades de manutenção e funcionamento dos diversos departamentos e setores do Município.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Os materiais de consumo e materiais permanentes constituem bens essenciais para o desenvolvimento das atividades rotineiras da Administração Municipal, sendo indispensáveis à manutenção, organização e adequado funcionamento dos diversos departamentos, secretarias e setores do Município. Esses materiais são utilizados no desenvolvimento das atividades administrativas, operacionais e de atendimento ao público, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos e para o cumprimento das atribuições institucionais de cada unidade municipal.

A necessidade de aquisição decorre da demanda contínua dos diversos setores da Administração Municipal, que necessitam de materiais adequados para a execução de suas atividades e manutenção de suas estruturas físicas e operacionais. Os materiais de consumo são utilizados diariamente nas rotinas administrativas e na execução dos serviços públicos, enquanto os materiais permanentes são necessários para equipar, estruturar, substituir e complementar os bens utilizados pelos servidores municipais, proporcionando melhores condições de trabalho e maior eficiência na prestação dos serviços à população.

A aquisição pretendida destina-se ao atendimento das necessidades de diversos departamentos e setores do Município, incluindo, entre outros, Administração, Educação, Saúde, Assistência Social, Recursos Humanos, Compras e Licitações, Contabilidade, Tesouraria, Gabinete, Cultura, Esporte, Turismo e demais unidades administrativas e operacionais.

A Secretaria Municipal de Educação, por exemplo, demanda materiais de consumo e permanentes para o funcionamento das unidades escolares, atividades administrativas, pedagógicas e de apoio, bem como para a manutenção das condições adequadas de atendimento aos alunos, servidores e demais

profissionais da educação. Os materiais são necessários tanto para as atividades desenvolvidas nas escolas quanto para o funcionamento da própria Secretaria Municipal de Educação.

Da mesma forma, a Secretaria Municipal de Saúde e suas respectivas unidades de atendimento necessitam de materiais para o desenvolvimento das atividades administrativas, operacionais e de apoio à prestação dos serviços de saúde. A disponibilidade desses bens contribui para a organização dos ambientes de trabalho, o atendimento à população e a continuidade das atividades desenvolvidas pelos profissionais e servidores municipais.

O Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e os demais serviços vinculados à Assistência Social também demandam materiais de consumo e permanentes para a execução de suas atividades administrativas e socioassistenciais, incluindo atendimento ao público, organização de documentos, realização de oficinas, acompanhamento das famílias e desenvolvimento das ações previstas nas políticas públicas de assistência social.

Além dessas unidades, os demais departamentos e setores municipais utilizam materiais diversos para a manutenção de suas atividades, abrangendo itens de expediente, organização, limpeza, apoio operacional, mobiliário, equipamentos e outros bens necessários ao funcionamento adequado das estruturas administrativas e dos serviços públicos.

A ausência ou insuficiência desses materiais pode ocasionar a interrupção ou o atraso de atividades administrativas e operacionais, comprometendo a organização dos setores, a execução dos serviços, a manutenção das instalações, as condições de trabalho dos servidores e o atendimento à população. A falta de materiais permanentes também pode dificultar a adequada estruturação dos ambientes de trabalho, ocasionando a necessidade de substituição de bens danificados, obsoletos ou insuficientes para atender às demandas existentes.

Dessa forma, torna-se necessária a realização de procedimento licitatório destinado à futura e eventual aquisição de materiais de consumo e materiais permanentes, de modo a assegurar o abastecimento regular dos diversos departamentos e setores do Município, permitindo o atendimento das necessidades identificadas ao longo da vigência da contratação.

A utilização do Sistema de Registro de Preços – SRP mostra-se adequada diante da natureza recorrente, diversificada e variável da demanda municipal. Embora seja possível estimar os quantitativos ne-

cessários para cada item, não é possível determinar com precisão o momento e a quantidade exata em que cada material será solicitado pelos diferentes departamentos e setores.

Nesse contexto, o Registro de Preços permite que os materiais sejam adquiridos de forma parcelada, conforme a necessidade efetiva de cada setor, evitando a formação de estoques excessivos, reduzindo o risco de desperdícios, otimizando o armazenamento e proporcionando maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

A Administração poderá realizar as aquisições de acordo com a demanda efetivamente verificada, observados os quantitativos, preços e condições registrados, sem a necessidade de promover um novo procedimento licitatório para cada aquisição, ressalvadas as hipóteses e condições previstas na legislação aplicável.

A contratação conjunta dos materiais de consumo e materiais permanentes destinados aos diversos departamentos e setores do Município também possibilita o planejamento centralizado das aquisições, a padronização dos bens, a organização das demandas e o aproveitamento da economia de escala, buscando condições comerciais mais vantajosas e maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

A centralização do procedimento licitatório contribui, ainda, para a racionalização das compras públicas, permitindo maior controle dos quantitativos, dos preços registrados e das aquisições realizadas, bem como melhor planejamento orçamentário e administrativo por parte das unidades municipais.

Assim, a contratação pretendida mostra-se necessária para assegurar o abastecimento regular dos setores municipais, garantindo a disponibilidade de materiais indispensáveis à manutenção e ao funcionamento das diversas unidades administrativas e operacionais, bem como proporcionando melhores condições de trabalho aos servidores e adequado atendimento à população.

Diante disso, a aquisição de materiais de consumo e materiais permanentes por meio do Sistema de Registro de Preços revela-se medida adequada ao interesse público, por proporcionar maior flexibilidade, eficiência, economicidade e segurança no planejamento das aquisições, permitindo que os materiais sejam fornecidos de acordo com as necessidades efetivamente verificadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços, observados os princípios da legalidade, eficiência, planejamento e interesse público.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Habilitação das empresas interessadas em participar da presente licitação será realizada mediante a comprovação do atendimento às condições estabelecidas no edital e no Termo de Referência, observadas as exigências previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

Deverão ser comprovadas, conforme aplicável ao objeto, as condições de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica necessárias à execução do fornecimento. No que se refere à qualificação técnica, deverá ser demonstrada a capacidade da licitante para o fornecimento dos materiais de consumo e materiais permanentes, em conformidade com as especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas no Termo de Referência.

As empresas deverão possuir condições operacionais compatíveis com o fornecimento dos materiais objeto da contratação, de modo a assegurar o atendimento adequado, regular e eficiente das demandas dos diversos departamentos e setores do Município de Jacuí – MG, durante a vigência do Registro de Preços.

Para garantir a adequação, a qualidade, a funcionalidade e a durabilidade dos materiais de consumo e materiais permanentes a serem adquiridos por meio do Sistema de Registro de Preços, deverão ser observados os seguintes requisitos:

• **Requisitos Técnicos:** Os materiais deverão atender integralmente às especificações, características, dimensões, capacidades, unidades de fornecimento, composição, desempenho e demais requisitos técnicos estabelecidos no Termo de Referência, de acordo com a natureza de cada item, garantindo sua compatibilidade com as finalidades de utilização e com as necessidades dos diversos departamentos e setores do Município.

•**Requisitos Operacionais:** A empresa contratada deverá possuir condições de realizar o fornecimento dos materiais de forma adequada e eficiente, atendendo às solicitações da Administração conforme as quantidades requisitadas, os locais, os prazos e as demais condições estabelecidas no Termo de Referência, nas respectivas Ordens de Fornecimento ou instrumentos equivalentes.

• **Requisitos de Qualidade:** Os materiais fornecidos deverão ser novos, quando assim exigido em razão da natureza do item, em perfeitas condições de utilização, livres de defeitos, avarias, vícios ou quaisquer irregularidades que possam comprometer sua qualidade, segurança ou funcionalidade. Os materiais permanentes deverão apresentar características compatíveis com a finalidade a que se desti-

nam, proporcionando adequado desempenho e vida útil compatível com sua utilização pela Administração.

• **Requisitos de Compatibilidade e Funcionalidade:** Os materiais deverão ser compatíveis com as necessidades dos setores requisitantes e apresentar características adequadas às respectivas finalidades de uso. Nos casos de equipamentos, mobiliários ou outros materiais permanentes que dependam de componentes, acessórios ou elementos necessários ao seu funcionamento ou utilização, estes deverão ser fornecidos de forma completa, sempre que expressamente previsto nas especificações do Termo de Referência.

• **Requisitos de Segurança:** Os materiais deverão apresentar condições adequadas de segurança para utilização, armazenamento e manuseio, observando, quando aplicável, as normas técnicas, regulamentações específicas e demais disposições legais pertinentes à natureza de cada produto.

• **Requisitos de Garantia:** Os materiais permanentes deverão possuir garantia contra defeitos de fabricação, quando aplicável, observados os prazos e condições estabelecidos pelo fabricante e pela legislação vigente, sem prejuízo das responsabilidades da contratada quanto à qualidade e adequação dos produtos fornecidos.

• **Requisitos de Entrega:** Os materiais deverão ser entregues devidamente acondicionados e protegidos contra danos decorrentes do transporte, armazenamento ou manuseio, em condições adequadas para utilização. As entregas deverão ocorrer nos locais indicados pela Administração, dentro dos prazos estabelecidos no Termo de Referência, mediante solicitação formal do Município.

• **Requisitos de Recebimento e Conformidade:** Os materiais entregues estarão sujeitos à conferência pela Administração, que verificará sua quantidade, especificações, qualidade, integridade e conformidade com o estabelecido no Termo de Referência e na respectiva solicitação. Materiais que apresentarem desconformidade, defeitos, avarias ou características divergentes das especificadas poderão ser recusados, devendo a contratada providenciar sua substituição ou regularização, conforme as condições estabelecidas na contratação.

• **Requisitos de Sustentabilidade:** Sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, deverão ser considerados critérios de sustentabilidade na aquisição dos materiais, priorizando-se, quando disponíveis e compatíveis com o objeto, produtos que apresentem maior durabilidade, possibilidade de reaproveitamento ou reciclagem, menor geração de resíduos, eficiência no uso de recursos e

outras características que contribuam para a redução dos impactos ambientais, observadas as disposições da legislação aplicável.

A definição de requisitos claros, objetivos e compatíveis com o objeto é necessária para assegurar que os materiais adquiridos atendam efetivamente às necessidades de manutenção e funcionamento dos diversos departamentos e setores do Município. A adequada especificação dos materiais permite estabelecer parâmetros mínimos de qualidade, desempenho, segurança, durabilidade e funcionalidade, reduzindo o risco de aquisição de produtos inadequados ou incompatíveis com a finalidade pretendida.

A definição dos requisitos também contribui para a eficiência e a economicidade da contratação, possibilitando à Administração estabelecer condições suficientes para garantir a qualidade dos materiais sem impor exigências desnecessárias, excessivas ou que possam restringir indevidamente a participação dos interessados.

Considerando a natureza diversificada do objeto, que contempla materiais de consumo e materiais permanentes destinados a diferentes departamentos e setores municipais, os requisitos deverão ser observados de acordo com as características e especificidades de cada item, conforme detalhado no Termo de Referência.

A especificação adequada dos requisitos contribui, ainda, para a ampliação da competitividade do certame, permitindo a participação de fornecedores que possuam condições de atender às necessidades da Administração e às especificações mínimas estabelecidas. Dessa forma, busca-se conciliar a qualidade e a adequação dos materiais às necessidades municipais com a competitividade e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, em observância aos princípios estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

Os requisitos estabelecidos deverão guardar relação direta com as características, quantidades e finalidades dos materiais de consumo e materiais permanentes a serem adquiridos, não devendo ser incluídas exigências que não sejam necessárias ou pertinentes à adequada execução do objeto, de modo a preservar a isonomia entre os licitantes, a competitividade e o interesse público.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

A continuidade e a eficiência na prestação dos serviços públicos municipais dependem da disponibilidade de materiais de consumo e materiais permanentes necessários ao funcionamento dos diversos departamentos e setores do Município de Jacuí – MG. A ausência ou insuficiência desses materiais pode ocasionar interrupções nas atividades administrativas e operacionais, comprometer a manutenção dos espaços públicos e prejudicar o adequado atendimento às demandas da população.

A presente contratação tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de consumo e materiais permanentes, destinados a atender às necessidades de manutenção e funcionamento dos diversos departamentos e setores do Município**.**

As necessidades identificadas apresentam características diversificadas, envolvendo materiais de consumo utilizados rotineiramente e materiais permanentes cuja aquisição ocorre de acordo com a necessidade de reposição, substituição, ampliação ou estruturação dos setores municipais. Além disso, não é possível determinar com precisão o momento em que todos os materiais serão necessários, tampouco garantir que as quantidades inicialmente estimadas serão efetivamente requisitadas em sua totalidade.

Nesse contexto, foram consideradas diferentes alternativas para atendimento da demanda, dentre as quais a realização de aquisições individualizadas, a adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos e a realização de procedimento licitatório próprio mediante Sistema de Registro de Preços.

ALTERNATIVAS DE ATENDIMENTO À DEMANDA

1. Aquisições individualizadas conforme o surgimento da necessidade

Essa alternativa consistiria na realização de procedimentos de contratação específicos sempre que determinado departamento ou setor identificasse a necessidade de aquisição de materiais.

Embora possibilite certa flexibilidade, a adoção desse modelo para todas as aquisições ocasionaria a repetição de procedimentos administrativos, aumento da demanda sobre os setores responsáveis pelas contratações, maior tempo de tramitação e dificuldade de planejamento das compras.

Além disso, a fragmentação das aquisições poderia reduzir a capacidade de negociação da Administração e dificultar a padronização dos materiais utilizados pelos diversos setores municipais.

2. Adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos

Também foi considerada a possibilidade de utilização de Atas de Registro de Preços vigentes gerenciadas por outros órgãos ou entidades.

Embora a adesão possa proporcionar maior agilidade em determinadas situações, sua utilização depende da existência de atas que contemplem os materiais efetivamente necessários ao Município, com especificações compatíveis, quantitativos disponíveis e condições de fornecimento adequadas às necessidades municipais.

A adoção dessa alternativa para atender de forma ampla e contínua à presente demanda poderia limitar a autonomia da Administração quanto à definição das especificações, quantidades, condições de entrega e demais características dos materiais necessários.

3. Realização de licitação própria mediante Sistema de Registro de Preços

A realização de procedimento licitatório próprio, mediante Pregão, com adoção do Sistema de Registro de Preços**,** possibilita ao Município planejar de forma conjunta as necessidades dos diversos departamentos e setores, estabelecer previamente as especificações dos materiais e registrar os respectivos preços para futuras e eventuais aquisições.

Essa alternativa permite que os materiais sejam solicitados de acordo com a efetiva necessidade da Administração, evitando a obrigatoriedade de aquisição imediata de todos os quantitativos estimados e possibilitando entregas parceladas, conforme as demandas apresentadas pelos setores municipais.

O Sistema de Registro de Preços mostra-se especialmente adequado diante da natureza variável das necessidades, da diversidade dos materiais e da impossibilidade de definir com precisão o momento e a quantidade exata de cada aquisição ao longo da vigência da ata.

VANTAGENS DA SOLUÇÃO

A adoção de procedimento licitatório próprio pelo Sistema de Registro de Preços proporciona, entre outras, as seguintes vantagens:

- planejamento conjunto das necessidades dos diversos departamentos e setores municipais;
- possibilidade de aquisição dos materiais conforme a necessidade efetiva da Administração;
- redução da necessidade de realização de procedimentos licitatórios repetitivos para materiais de utilização recorrente;

- possibilidade de entregas parceladas, evitando a formação de estoques excessivos;
- maior organização e controle das aquisições;
- possibilidade de padronização das especificações dos materiais;
- ampliação da competitividade mediante disputa entre os fornecedores interessados;
- possibilidade de obtenção de condições comerciais mais vantajosas em razão da concentração das demandas em um único procedimento;
- redução do risco de desabastecimento dos setores municipais;
- maior previsibilidade para o planejamento das aquisições;
- racionalização dos procedimentos administrativos e dos recursos empregados na gestão das compras.

DEFINIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Diante das alternativas analisadas, a realização de licitação própria, na modalidade Pregão, com adoção do Sistema de Registro de Preços, mostra-se adequada para o atendimento das necessidades do Município de Jacuí – MG**.**

A solução permite reunir em um único procedimento as demandas de materiais de consumo e materiais permanentes dos diversos departamentos e setores municipais, possibilitando o registro prévio dos preços e a realização de futuras e eventuais aquisições de acordo com a necessidade efetiva da Administração.

A utilização do Sistema de Registro de Preços é especialmente conveniente em razão da natureza variável e parcelada das demandas, considerando que os materiais não serão necessariamente adquiridos de uma única vez, bem como a impossibilidade de estabelecer, com absoluta precisão, o momento em que cada item será necessário e a quantidade que será efetivamente utilizada durante o período de vigência da ata.

O modelo também contribui para evitar a formação de estoques desnecessários, reduzir custos relacionados ao armazenamento e possibilitar que a Administração solicite os materiais conforme a demanda dos setores, observados os quantitativos registrados e as condições estabelecidas no instrumento convocatório.

A contratação por meio de licitação própria também permite que o Município estabeleça, de acordo com suas necessidades, as especificações técnicas, padrões mínimos de qualidade, condições de entre-

ga, prazos e demais requisitos aplicáveis aos materiais, garantindo maior aderência entre os produtos adquiridos e as finalidades de utilização.

Assim, considerando a diversidade dos materiais, a recorrência de determinadas necessidades, a impossibilidade de prever com exatidão o momento de todas as aquisições e a conveniência de racionalizar os procedimentos de compras, a solução consistente na realização de Pregão para Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de consumo e materiais permanentes apresenta-se como alternativa adequada ao atendimento das necessidades da Administração Municipal, em observância aos princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da isonomia e da busca pela proposta mais vantajosa, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

A solução deverá ser executada em conformidade com as disposições do edital, do Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços e demais instrumentos decorrentes da contratação, observando-se as especificações e condições estabelecidas para cada item.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação abrangerá materiais de diferentes naturezas, conforme as necessidades identificadas pelos departamentos e setores municipais, incluindo, entre outros, materiais de expediente, materiais para manutenção, utensílios, equipamentos, mobiliários e demais bens de consumo e permanentes previstos no Termo de Referência. A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada diante da impossibilidade de se prever, com precisão, o momento e a quantidade exata de cada aquisição ao longo da vigência da Ata, permitindo que os itens sejam solicitados de forma parcelada, conforme a efetiva necessidade da Administração.

O processo de contratação será conduzido mediante licitação na modalidade pregão, quando caracterizados como bens comuns, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, buscando assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, observados os princípios da legalidade, isonomia, eficiência, economicidade e interesse público. As especificações dos materiais, unidades de fornecimento, quantidades estimadas, padrões mínimos de qualidade e demais condições de fornecimento serão detalhados no Termo de Referência, que servirá de base para a elaboração do edital e para a fiscalização da execução das futuras contratações.

A operacionalização da solução compreenderá as etapas de planejamento da demanda, elaboração dos documentos da fase preparatória, realização do procedimento licitatório, formalização da Ata de Re-

gistro de Preços e posterior aquisição dos materiais, mediante emissão de Ordens de Fornecimento ou instrumentos equivalentes, conforme a necessidade de cada departamento ou setor. As entregas ocorrerão de forma parcelada, nos locais e prazos estabelecidos pela Administração, observadas as especificações e condições previstas no edital, no Termo de Referência e na respectiva Ata.

Serão estabelecidos critérios objetivos para habilitação dos fornecedores, julgamento das propostas e verificação da conformidade dos materiais fornecidos. Os produtos deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, de acordo com as especificações técnicas, quantidades e padrões de qualidade estabelecidos pela Administração, cabendo ao fornecedor a substituição de materiais que apresentem defeitos, avarias, desconformidades ou que não atendam às condições contratualmente estabelecidas.

Quanto à continuidade e funcionalidade da solução, a contratação busca assegurar o abastecimento regular dos diversos setores municipais, evitando a interrupção de atividades administrativas e operacionais decorrente da falta de materiais essenciais. Para os materiais de consumo, será observada a necessidade de reposição periódica dos estoques. Para os materiais permanentes, serão priorizados bens que contribuam para a estruturação, modernização e melhoria das condições de funcionamento dos departamentos municipais.

No que se refere à manutenção e assistência técnica, quando aplicável aos materiais permanentes adquiridos, poderão ser exigidas do fornecedor as condições de garantia, suporte ou assistência técnica previstas nas especificações do objeto e na legislação aplicável. Para os materiais de consumo, em razão de sua natureza, não se aplica manutenção preventiva ou corretiva, devendo ser assegurada, contudo, a qualidade, integridade e conformidade dos produtos fornecidos.

O ciclo de vida da solução inicia-se com a identificação e planejamento das necessidades dos diversos departamentos e setores municipais, passando pela realização do procedimento licitatório e formalização da Ata de Registro de Preços, seguindo-se pelas aquisições parceladas conforme a demanda efetiva da Administração. Ao longo da vigência da Ata, será realizado o acompanhamento dos fornecimentos, dos quantitativos consumidos, dos prazos de entrega e da qualidade dos materiais, possibilitando o adequado gerenciamento da contratação.

Dessa forma, a solução proposta permite ao Município de Jacuí/MG atender de maneira planejada, eficiente e econômica às necessidades de seus diversos departamentos e setores, evitando aquisições emergenciais, reduzindo riscos de desabastecimento, promovendo melhor organização dos estoques e

garantindo a disponibilidade de materiais necessários à manutenção e ao regular funcionamento da Administração Pública Municipal.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A estimativa das quantidades a serem contratadas foi elaborada com base no levantamento das necessidades apresentadas pelos diversos departamentos e setores do Município, considerando a existência de materiais que se encontram em falta, aqueles que apresentam desgaste, avarias, defeitos ou condições inadequadas de utilização, bem como a necessidade de reposição e manutenção dos bens utilizados na rotina administrativa e operacional.

Para a definição dos quantitativos, foram consideradas, ainda, as necessidades de reposição de materiais de consumo, de modo a assegurar a continuidade das atividades dos setores municipais, evitando a interrupção dos serviços em razão da indisponibilidade de itens essenciais.

Em relação aos materiais permanentes, os quantitativos foram estimados considerando, além das necessidades atuais, o desgaste natural decorrente do uso contínuo dos bens, especialmente daqueles submetidos à utilização frequente, como cadeiras, mesas, armários e demais mobiliários e equipamentos. Dessa forma, foram previstos quantitativos destinados à substituição de bens que apresentem desgaste, perda de funcionalidade ou condições inadequadas de uso, bem como à eventual necessidade de ampliação ou adequação da estrutura dos setores.

A estimativa também considerou as demandas informadas pelos responsáveis pelos respectivos departamentos e setores, buscando compatibilizar os quantitativos com a realidade de utilização dos materiais e com a previsão de necessidades durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços.

Ressalta-se que os quantitativos estimados constituem previsão de consumo e de necessidade da Administração, não representando obrigação de aquisição integral dos itens registrados, uma vez que as futuras aquisições ocorrerão de forma parcelada e conforme a efetiva necessidade do Município, observados os limites e condições estabelecidos na Ata de Registro de Preços.

ANEXO - RELAÇÃO DE ITENS

ÍTEM	CODIGO	ESPECIFICAÇÃO	UN	QUANTIDADE	MÉDIO	VR MEDIO TOTAL
00001	00022754	**APARELHO CELULAR** - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PROCESSADOR				

		VELOCIDADE PROCESSADOR2 GHZ TIPO PROCESSADOROCTA-CORE TAMANHO (ECRÃ PRINCIPAL) 165.5MM (6.5 RETÂNGULO COMPLETO) RESOLUÇÃO (ECRÃ PRINCIPAL) 720 X 1600 (HD+) TECNOLOGIA (ECRÃ PRINCIPAL) TFT NÚMERO DE CORES (ECRÃ PRINCIPAL) 16M CÂMERA CÂMERA PRINCIPAL - RESOLUÇÃO (MÚLTIPLA)48.0 MP + 8.0 MP + 5.0 MP + 2.0 MP ZOOM CÂMERA PRINCIPAL ZOOM DIGITAL ATÉ 10X CÂMERA FRONTAL - RESOLUÇÃO13.0 MP CÂMERA PRINCIPAL – FLASH SIM CÂMERA FRONTAL – FLASH NÃO RESOLUÇÃO DE VÍDEO (GRAVAÇÃO)UHD 4K (3840 X 2160) @30FPS CÂMARA LENTA120FPS @HD ARMAZENAMENTO/MEMÓRIA MEMÓRIA (GB)4 ARMAZENAMENTO (GB)128 ARMAZENAMENTO DISPONÍVEL (GB)106 SUPORTE DE ARMAZENAMENTO EXTERNO MICROSD (ATÉ 1TB) REDE NÚMERO DE CARTÕES SIM DUAL-SIM TAMANHO DO SIM NANO-SIM (4FF) TIPO DE ENTRADA PARA CARTÃO SIMSIM 1 + HÍBRIDO (SIM OU MICROSD) INFRA2G GSM, 3G WCDMA, 4G LTE FDD, 4G LTE TDD, 5G SUB6 FDD, 5G SUB6 TDD 2G GSMGSM850, GSM900, DCS1800, PCS1900 3G UMTSB1(2100), B2(1900), B4(AWS), B5(850), B8(900) 4G FDD LTEB1(2100), B2(1900), B3(1800), B4(AWS), B5(850), B7(2600), B8(900), B12(700), B17(700), B20(800), B26(850), B28(700), B66(AWS-3) 4G TDD LTEB38(2600), B40(2300), B41(2500) 5G FDD SUB6N1(2100), N3(1800), N5(850), N7(2600), N8(900), N20(800), N28(700), N66(AWS-3) 5G TDD SUB6N38(2600), N40(2300), N41(2500), N78(3500) CONETIVIDADE INTERFACE USBUSB TIPO-C VERSÃO USBUSB 2.0 TECNOLOGIA DE LOCALIZAÇÃO GPS, GLONASS, BEIDOU, GALILEO AURICULAR3.5MM STEREO MHLNÃO WI-FI802.11 A/B/G/N/AC 2.4G+5GHZ, VHT80 WI-FI DIRECTSIM VERSÃO BLUETOOTH: BLUETOOTH V5.0	UN	20,000	1882,97	37.659,40

		NFCSIM SINC. DE PCSMART SWITCH (VERSÃO PC) SISTEMA OPERATIVO ANDROID INFORMAÇÃO GERAL FORMATO BARRA SENSÍVEL AO TOQUE SENSORES ACELERÓMETRO, LEITOR DE IMPRESSÕES DIGITAIS, SENSOR GIROSCÓPIO, SENSOR GEO MAGNÉTICO, SENSOR DE POSICIONAMENTO, SENSOR DE LUZ VIRTUAL, SENSOR DE PROXIMIDADE VIRTUAL DIMENSÕES DIMENSÕES (AXLXP, MM)164.2 X 76.1 X 9.1 PESO (G)205 BATERIA TEMPO DE UTILIZAÇÃO DE INTERNET (LTE) (HORAS) ATÉ 19 TEMPO UTILIZAÇÃO INTERNET (WI-FI) (HORAS) ATÉ 21 TEMPO DE REPRODUÇÃO DE VÍDEO (HORAS) ATÉ 20 CAPACIDADE DA BATERIA (MAH, TÍPICA) 5000 BATERIA REMOVÍVEL: NÃO TEMPO DE REPRODUÇÃO ÁUDIO (HORAS)ATÉ 106 TEMPO DE CONVERSAÇÃO (4G LTE) (HORAS)ATÉ 36 ÁUDIO E VÍDEO COLUNAS ESTÉREO NÃO FORMATO DE REPRODUÇÃO DE VÍDEOMP4, M4V, 3GP, 3G2, AVI, FLV, MKV, WEBM RESOLUÇÃO DE VÍDEO (REPRODUÇÃO)UHD 4K (3840 X 2160) @30FPS FORMATO DE REPRODUÇÃO DE ÁUDIOMP3, M4A, 3GA, AAC, OGG, OGA, WAV, AMR, AWB, FLAC, MID, MIDI, XMF, MXMF, IMY, RTTTL, RTX, OTA				
00002	00022746	**ARMÁRIO PRATELEIRA MULTIUSO DE AÇO 5 DIVISÓRIAS** - MATERIAL: AÇO ACABAMENTO: GALVANIZADO PESO MÁXIMO SUPORTADO: 120 KG ESPESSURA: 0,3 CM COMPRIMENTO X ALTURA X PROFUNDIDADE: 90 CM X 198 CM X 27 CM	UND	40,000	237,330	9.493,20
00003	00022732	**ARQUIVO AÇO 4 GAVETAS P/ PASTA SUSPENSA** - MOBILIÁRIO FABRICADO COM AÇO DE QUALIDADE E PROCEDÊNCIA, EM CHAPA #26. POSSUI 04 GAVETAS. DISPÕE DE SISTEMA DE FECHADURA* DE MIOLO. AS GAVETAS FUNCIONAM EM SISTEMA DE DESLIZAMENTO POR PATINS DE NYLON COM CAPACIDADE DE CARGA DE 10KG POR GAVETA UNIFORMEMENTE DISTRIBUÍDO.	UN	40,000	763,670	30.546,80

		SUBMETIDO A PRÉ-TRATAMENTO COM NANOTECNOLOGIA E PINTURA ELETROSTÁTICA, EM LINHA AUTOMATIZADA E CONTÍNUA, COM TINTA A PÓ. ALTURA: 1,33M LARGURA: 0,46M PROFUNDIDADE: 0,49M CHAPA: 26 CAPACIDADE POR GAVETA: 10 KG CAPACIDADE DE CARGA TOTAL: 40KG				
00004	00023327	**BEBEDOURO INDUSTRIAL INOX 25L** - BEBEDOURO INDUSTRIAL INOX 25L 1 TORNEIRA GELADA E 1 JATO GELADO - REVESTIMENTO EM AÇO INOXIDÁVEL, QUE GARANTE ALTA DURABILIDADE, RESISTÊNCIA À FERRUGEM E FACILIDADE NA LIMPEZA. 1 JATO VOLTADO PARA CIMA E 1 TORNEIRA TRADICIONAL. COMPRESSOR COM GÁS ECOLÓGICO E SERPENTINA INTERNA EM AÇO INOX, PERMITINDO CONTROLE DE TEMPERATURA AJUSTÁVEL POR TERMOSTATO. CONEXÃO DIRETA À REDE HIDRÁULICA COM CONTROLE DE NÍVEL AUTOMÁTICO POR BOIA INTERNA. BANDEJA FRONTAL EM INOX COM DRENO PARA ESCOAMENTO DO EXCESSO DE ÁGUA. CAPACIDADE: 25 LITROS.	UN	10,000	1830,350	18.303,50
00005	00023326	**BEBEDOURO POLAR** - BEBEDOURO POLAR DE COLUNA INOX CARACTERÍSTICAS: ESTRUTURA: RESERVATÓRIO EM POLIETILENO ATÓXICO GABINETE: AÇO INOX BRILHANTE COM ISOLAMENTO EM EPS TORNEIRAS/ESGUICHO: CROMADAS PÉS: REGULÁVEIS VOLUME (L): 50 MEDIDAS DO PRODUTO: LARGURA: 47 CM PROFUNDIDADE: 53 CM ALTURA: 130 CM PESO (KG): 32	UN	10,000	2063,260	20.632,60
00006	00020262	**CADEIRA DE ESCRITÓRIO BASE PALITO FIXA PRETA** - TUBULAR EM AÇO 3/4 POR 1,20 ESPESSURA. PERFIL EM PVC. LARGURA 42 CM ALTURA TOTAL 83 CM ALTURA DO CHÃO ATÉ O ASSENTO: 43CM PROFUNDIDADE 50 CM PESO SUPORTÁVEL: 110 KG DISTRIBUÍDOS UNIFORMEMENTE ACABAMENTO COURO SINTÉTICO ASSENTO ESPUMA INJETADA ESPESSURA DA ESPUMA DO ASSENTO: 4 CM DIMENSÃO: LARGURA X PROFUNDIDADE - 41 CM X 39 CM ENCOSTO DIMENSÃO: ALTURA X LARGURA - 28 CM X 36 CM ESPESSURA DA ESPUMA DO ENCOSTO: 4 CM	UN	60,000	130,000	7.800,00

00007	00022733	**CADEIRA GIRATÓRIA CORINO PRETO COM BRAÇO REGULÁVEL**: - CONFECCIONADA EM ESPUMA INJETADA DE ALTA DENSIDADE. PISTÃO À GÁS, QUE POSSIBILITA REGULAGEM DE ALTURA DO ASSENTO. BRAÇO DIGITADOR COM REGULAGEM DE ALTURA. ENCOSTO COM CORTE ERGONÔMICO CERVICAL. ASSENTO ANATÔMICO. CARGA MÁXIMA SUPORTÁVEL: 120KG UNIFORMEMENTE DISTRIBUIDOS ITENS INCLUSOS-1 ESTRELA EM NYLON E AÇO 5 PONTAS MODELO SECRETÁRIA / EXECUTIVA1 TELESCOPIO 3 ESTÁGIOS-5 RODIZIOS EM PP-1 PISTÃO A GÁS-1 FLANGE EM AÇO-1 LAMINDA DE AÇO PARA JUNÇÃO ACENTO E ENCOSTO.1 ASSENTO MODELO EXECUTIVA INJETADA ANATÔMICA-1 ENCOSTO MODELO EXECUTIVA INJETADA ANATÔMICA- ASSENTO: 475MM (LARGURA) X 445MM (PROFUNDIDADE) X 50MM (ESPESSURA). ENCOSTO: 400MM (LARGURA) X 340MM (PROFUNDIDADE) X 50MM (ESPESSURA). REVESTIDA EM CORINO MODELO: CADEIRA EXECUTIVA ANATÔMICA INJETADA, BASE EM NYLON E AÇO GIRATÓRIA A GÁS MEDIDAS: A - 0,93 CM / L - 0,55 CM / P - 0,55 CM	UND	30,000	421,580	12.647,40
00008	00022738	**CADEIRA LONGARINA 3 LUGARES ESTOFADA** - ASSENTO E ENCOSTO: MADEIRA COMPENSADA. ASSENTO E ENCOSTO: ESPUMA INJETADA COM DENSIDADE MÉDIA DE 55KG/M3. REVESTIMENTO DO ASSENTO E ENCOSTO: EM TECIDO POLIPROPILENO PRETO OU AZUL. BASE: CONFECCIONADO EM TUBO DE AÇO CARBONO 50X30. MEDIDAS ASSENTO: 46 CM LARGURA X 43 CM PROFUNDIDADE X 70 ESPESSURA MEDIDAS ENCOSTO: 42 CM LARGURA X 36 CM ALTURA X 70 ESPESSURA ALTURA DO ASSENTO ATÉ O CHÃO: 45 CM ALTURA TOTAL ATÉ O CHÃO: 89 CM DIMENSÕES APROXIMADAS DO PRODUTO MONTADO: 171 CM LARGURA X 50 CM PROFUNDIDADE X 89 CM ALTURA PESO LÍQUIDO APROXIMADO DO PRODUTO: 20 KG PESO SUPORTADO: ATÉ 120 KG / LUGAR	UN	10,000	553,160	5.531,60

00009	00022757	**CADEIRA LONGARINA 5 LUGARES** - COM BASE FIXA; ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO; ESTRUTURA EM AÇO CARBONO; CAPACIDADE DE PESO DE ATÉ 130 KG POR LUGAR; PINTURA EPÓXI; MODELO ANATÔMICO; NA COR PRETA OU AZUL; 5 LUGARES.	UN	8,000	451,000	3.608,00
00010	00023324	**CONJUNTO DE MESA** - CONJUNTO DE MESA PARA COZINHA, COMPOSTO POR 01 MESA REDONDA E 04 CADEIRAS. MESA COM TAMPO EM GRANITO, COM APROXIMADAMENTE 90 CM DE DIÂMETRO, ESTRUTURA/PÉS EM AÇO OU FERRO, COM ACABAMENTO RESISTENTE. CADEIRAS COM ESTRUTURA EM AÇO OU FERRO, ASSENTO E ENCOSTO EM MADEIRA OU POLIPROPILENO, RESISTENTES E DE FÁCIL LIMPEZA. CAPACIDADE MÍNIMA DE 100 KG POR CADEIRA. PRODUTO NOVO, DE PRIMEIRO USO, COM ACABAMENTO DE BOA QUALIDADE E ESTRUTURA FIRME E ESTÁVEL.	UN	1,000	763,300	763,30
00011	00022726	**GAVETEIRO VOLANTE PARA ESCRITÓRIO 4 GAVETAS** - PRODUTO CONFECCIONADO EM MDP COM REVESTIMENTO MELAMÍNICO BP, O QUE PROPORCIONA ALTA QUALIDADE, RESISTÊNCIA, DURABILIDADE. ESPECIFICAÇÕES COMPRIMENTO: 46,5 CM LARGURA: 40,5 CM ALTURA: 65,0 CM COR CINZA 4 GAVETAS BASE COM RODÍZIOS TRANCA NA PRIMEIRA GAVETA	UN	15,000	365,000	5.475,00
00012	00023325	**LAVADORA DE ALTA PRESSÃO USO LEVE** - LAVADORA DE ALTA PRESSÃO PARA USO LEVE/RESIDENCIAL. PRESSÃO MÁXIMA DE OPERAÇÃO ENTRE 100 BAR E 130 BAR (APROXIMADAMENTE 1.450 A 1.900 PSI), VAZÃO DE ÁGUA MÍNIMA DE 300 A 420 LITROS/HORA, POTÊNCIA MÍNIMA DO MOTOR ENTRE 1.400W E 1.800W. EQUIPAMENTO DOTADO DE MOTOR COM SISTEMA DE PROTEÇÃO TÉRMICA CONTRA SOBRECARGA E SUPERAQUECIMENTO. CABEÇOTE DA BOMBA FABRICADO EM MATERIAL RESISTENTE À CORROSÃO (ALUMÍNIO OU LATÃO) E PISTÕES EM AÇO INOX. EQUIPAMENTO DOTADO DE SISTEMA DE SEGURANÇA DO TIPO STOP TOTAL (DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO DO MOTOR AO SOLTAR O GATILHO DA PISTOLA). ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA COMPATÍVEL	UN	6,000	654,830	3.928,98

		COM TENSÃO DE 127V (MONOFÁSICO), FREQUÊNCIA DE 60HZ. O EQUIPAMENTO DEVE POSSUIR, OBRIGATORIAMENTE, ALÇA PARA TRANSPORTE E RODAS PARA LOCOMOÇÃO. ACOMPANHA OS SEGUINTES ACESSÓRIOS MÍNIMOS DE FÁBRICA: MANGUEIRA DE ALTA PRESSÃO COM COMPRIMENTO MÍNIMO DE 3 METROS, PISTOLA DE ACIONAMENTO ERGONÔMICA, LANÇA/TUBEIRA COM BICO REGULÁVEL (JATO LEQUE/DIRETO) E APLICADOR DE DETERGENTE INTEGRADO OU ACOPLÁVEL. O ITEM DEVERÁ POSSUIR, OBRIGATORIAMENTE, CERTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA DE SEGURANÇA E DESEMPENHO EMITIDA PELO INMETRO (SELO DE IDENTIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE ATIVO). GARANTIA CONTRATUAL MÍNIMA DE FÁBRICA DE 12 (DOZE) MESES. O FABRICANTE DO PRODUTO DEVERÁ DISPOR DE REDE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA AUTORIZADA ATIVA E REGULAR NO PAÍS, COM DISPONIBILIDADE DE PEÇAS DE REPOSIÇÃO ORIGINAIS. O PRODUTO DEVE SER ENTREGUE NOVO, SEM USO, NA EMBALAGEM ORIGINAL, ACOMPANHADO DE MANUAL DO USUÁRIO INTEGRALMENTE EM LÍNGUA PORTUGUESA.				
00013	00022727	**MESA DE REUNIÃO REDONDA** - EM MDP BP 15 MM COM ACABAMENTO NO TAMPO COM PERFIL EM PVC. PÉS EM AÇO COM NIVELADORES DE ALTURA, PINTURA EPÓXI, COR A DEFINIR NO PEDIDO. DIMENSÕES DO PRODUTO COMP. 1,20 CM PROF. 1,20 CM ALT. 0,75 CM	UN	8,000	385,660	3.085,28
00014	00020243	**MESA EM (L) ESTAÇÃO PARA ESCRITÓRIO 1,80 X 1,40 -** ESTAÇÃO PARA ESCRITÓRIO COM 2 GAVETAS -MEDIDAS: 1,80 X 1,40 CM X 75 CM ALT. MADEIRA MDP / BP 15 MM ACABAMENTO: PERFIL POSTFORM / FITA DE BORDO 1 MM 1 CONEXÃO REDONDA 60CM X 60 CM 1 GAVETEIRO 2 GAVETAS COM CHAVES. TAMPO EM MDP 18MM COM ACABAMENTO EM PERFIL DE PVC TIPO FITA PÉS EM PAINEL DE MADEIRA PONTEIRAS NIVELADORAS PARA PISOS IRREGULARES PRODUTO 100% NOVO	UN	25,000	597,000	14.925,00
00015	00023328	**PURIFICADOR ÁGUA COMPRESSOR PREMIUM 127/220V**. - PURIFICADOR ÁGUA				

		COMPRESSOR PREMIUM 127/220V - POSSUI BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E SUPER VAZÃO, TRIPLO PROCESSO DE FILTRAGEM, QUE AUMENTA AINDA MAIS O PODER DE LIMPEZA DA ÁGUA, RETIRANDO IMPUREZAS, REDUZINDO ODORES E GOSTOS ESTRANHOS. DADOS TÉCNICOS: TENSÃO: 110V/220V RESERVATORIO DE ÁGUA: 2,3 LITROS DE ÁGUA GELADA TORNEIRAS: 2 TEMPERATURA DA ÁGUA: NATURAL E GELADA INSTALAÇÃO: MESA E GABINETE SISTEMA REFRIGERAÇÃO: COMPRESSOR CONSUMO DE ENERGIA: 9,12KWH/MÊS VAZÃO NOMINAL: 48L/H VAZÃO MÍNIMA: 30L/H DISPENSA USO DE GALÕES: SIM LIGADO NA REDE DE ÁGUA: SIM SISTEMA DE FILTRAGEM: CARTUCHO DE POLIPROPILENO COR: BRANCO MEDIDAS (AXLXP): 49X30,5X43 CM PESO TOTAL: 10,7 KG GARANTIA: 1 ANOCONTEÚDO: 1 FILTRO MANUAL DO PRODUTO (TIPO COLORMAQ E ELECTROLUX)	UN	20,000	862,000	17.240,00
00016	00022740	**ROUPEIRO DE AÇO 9 PORTAS** - PRODUZIDO EM AÇO CHAPA 26, POSSUI PORTAS COM VENEZIANAS PARA VENTILAÇÃO, COMPARTIMENTO DE TAMANHO MÉDIO INDEPENDENTES, FECHAMENTO DAS PORTAS ATRAVÉS DE PITÃO PARA CADEADO. PRODUZIDO EM CHAPA DE AÇO TRATADA COM ANTIFERRUGINOSO POR FOSFATIZAÇÃO E PINTURA EPÓXI-PÓ POR PROCESSO ELETROSTÁTICO. QUANTIDADE DE PORTAS: 9 CHAPA: 26 / 0,45MM MEDIDA TOTAL: ALT. 1980 X LARG. 930 X PROF. 420 MEDIDA DAS PORTAS/ VÃOS: ALT. 0,49 X LARG. 0,33 SISTEMA DE VENTILAÇÃO: VENEZIANA FECHAMENTO: PITÃO PARA CADEADO QUANTIDADE DE CABIDES POR PORTA: 1 PÉS REMOVÍVEIS: NÃO DESMONTÁVEL: NÃO (EXCETO PORTAS QUE PODEM SER TROCADAS). PINTURA: EPÓXI PÓ COR: CINZA PADRÃO	UN	5,000	959,960	4.799,80
00017	00022734	**VENTILADOR COLUNA 40CM SUPER TURBO 8 PÁS -** 140W, 110V - VTX-40C-8P COLUNA AJUSTÁVEL: POSSUI REGULAGEM DE 1,19 A 1,50 METROS. INCLINAÇÃO VERTICAL REGULÁVEL. CONTROLE DE VELOCIDADE: AS 3 OPÇÕES DE VELOCIDADE	UND	20,000	242,560	4.851,20

00018	00022756	LOTE: VENTILADOR DE PAREDE 5 PÁS - VENTILADOR DE PAREDE 5 PÁS OSCILAÇÃO DE 180º ACOMPANHA CONTROLE DE VELOCIDADE LIGA/DESLIGA VOLTAGEM: 127/220V TIPO DE VENTILADOR: DE PAREDE POTÊNCIA: 150W ALIMENTAÇÃO: CORRENTE DIRETA DIÂMETRO: 55CM PROFUNDIDADE: 45,6CM COM CERTIFICADO INMETRO	UN	40,000	225,440	9.017,60

6.1 MEMÓRIA DE CÁLCULO

A memória de cálculo dos quantitativos estimados para a presente contratação foi elaborada com base no levantamento das necessidades apresentadas pelos diversos departamentos e setores do Município, considerando as demandas atuais, a necessidade de reposição de materiais em falta, a substituição de itens que apresentam desgaste, avarias, defeitos ou perda de funcionalidade, bem como a manutenção das condições adequadas de funcionamento das unidades administrativas e operacionais.

Para os materiais de consumo, os quantitativos foram estimados considerando as necessidades informadas pelos responsáveis pelos respectivos setores, a frequência de utilização dos materiais, o consumo previsto durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços e a necessidade de manutenção de estoque mínimo para evitar a falta de itens essenciais ao desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais.

Para os materiais permanentes, a estimativa foi realizada considerando a quantidade de bens atualmente existentes nos setores, a identificação de itens que necessitam de substituição em razão de desgaste natural decorrente do uso contínuo, avarias, defeitos ou perda de condições adequadas de utilização, bem como a necessidade de eventual ampliação ou adequação da estrutura física e funcional dos departamentos.

De forma geral, para definição dos quantitativos, foram considerados os seguintes critérios:

- **Levantamento da demanda:** identificação, junto aos departamentos e setores municipais, dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;
- **Reposição de itens em falta:** inclusão de quantitativos necessários para suprir materiais inexistentes ou insuficientes nos estoques dos setores;

- **Substituição de materiais danificados ou desgastados:** previsão de quantitativos destinados à substituição de bens que apresentem avarias, defeitos, desgaste natural ou perda de funcionalidade;
- **Consumo estimado:** projeção da utilização dos materiais de consumo durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, considerando a frequência de utilização e a necessidade dos setores;
- **Materiais permanentes:** consideração da quantidade de bens existentes, da vida útil e do desgaste decorrente do uso contínuo, especialmente no caso de mobiliários e equipamentos;
- **Adequação da estrutura:** previsão de itens necessários para eventual ampliação, reorganização ou adequação dos ambientes e setores municipais;
- **Histórico e demanda dos setores:** consideração das informações fornecidas pelos responsáveis pelas unidades, sempre que disponíveis, para compatibilizar os quantitativos estimados com a realidade de utilização.

Assim, os quantitativos constantes da relação de itens foram definidos a partir da estimativa individual das necessidades de cada material, considerando-se a demanda apresentada pelos setores, a necessidade de reposição, substituição e manutenção, bem como a previsão de utilização durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

A metodologia adotada busca estabelecer quantitativos compatíveis e razoáveis com as necessidades da Administração, evitando tanto a insuficiência de materiais quanto a formação de estoque excessivo ou a aquisição de quantidades superiores à demanda previsível.

Ressalta-se, por fim, que os quantitativos apresentados possuem caráter **estimativo**, não constituindo obrigação de aquisição integral pela Administração. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão realizadas de forma parcelada, mediante solicitação dos setores competentes e de acordo com a efetiva necessidade do Município, observadas as condições, os limites e a disponibilidade orçamentária aplicáveis a cada contratação.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A presente estimativa de valor para a contratação, foi elaborada com base em criteriosa análise de contratações públicas similares. Foram considerados processos licitatórios com itens homologados por

múltiplos órgãos e entidades da Administração Pública, cujos dados foram obtidos em portais oficiais de compras públicas, com especial atenção ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Os valores adotados refletem preços efetivamente praticados em contratações públicas recentes para objetos de características equivalentes, conferindo maior confiabilidade à estimativa e observando os princípios da economicidade, eficiência, razoabilidade e da seleção da proposta mais vantajosa. Os valores da contratação está estimado em R$ 210.308,66 (duzentos e dez mil e trezentos e oito reais e sessenta e seis centavos).

JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

A presente licitação, que tem por escopo o registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de consumo e permanentes, será conduzida sob o critério de julgamento por item. Tal abordagem se justifica em virtude das características técnicas e peculiares de comercialização destes insumos no mercado, permitindo a ampliação da competição e a diversificação de fornecedores.

Adotar a modalidade de registro de preços de forma parcelada por item visa, primordialmente, evitar a concentração de mercado e mitigar o risco associado à dependência de um único fornecedor, sem comprometer a eficiência na execução do objeto contratual.

Ao fracionar a contratação por item, alinhado às melhores práticas de gestão pública, espera-se obter condições comerciais mais vantajosas, culminando na aquisição dos materiais a preços mais competitivos e adequados às necessidades orçamentárias e operacionais do município.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

O planejamento estratégico para a presente contratação foi concebido de forma a assegurar a autonomia e a integralidade do objeto licitado, dispensando a necessidade de contratações correlatas. A delimitação do escopo abrangeu todos os elementos essenciais para a plena consecução da finalidade pública almejada, contemplando as especificações técnicas, operacionais e administrativas de maneira exaustiva.

Tal abordagem garante que a execução contratual se desenvolva de forma independente, sem dependências externas que pudessem comprometer a eficiência e a economicidade. A estrutura do planejamento visa, portanto, a maximizar os resultados com a otimização dos recursos, assegurando

que a entrega e a funcionalidade do objeto contratado ocorram em conformidade com os objetivos estratégicos e as normativas vigentes na Administração Pública.

Dessa forma, a presente contratação se configura como uma solução autônoma e completa, promovendo a eficiência na gestão pública e a economicidade na aplicação dos recursos, em estrita observância aos princípios que regem as licitações e os contratos administrativos no Brasil.

9. DEMONSTRAÇÃO DE ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E PLANEJAMENTO

A contratação para registro de preços visando à futura e eventual aquisição de materiais de consumo e materiais permanentes, destinados a suprir as necessidades dos diversos departamentos e secretarias do Município, decorre do planejamento administrativo realizado pelas unidades responsáveis, a partir do levantamento das demandas e necessidades apresentadas pelos respectivos setores.

Embora o Município não disponha, no presente momento, de Plano de Contratações Anual formalmente instituído, a presente demanda foi identificada e planejada com base nas necessidades efetivas da Administração, considerando a necessidade de reposição de materiais em falta, substituição de itens danificados, desgastados ou sem condições adequadas de uso, bem como a manutenção e o adequado funcionamento das atividades administrativas e operacionais.

Dessa forma, a contratação encontra-se alinhada às necessidades concretas do Município e aos objetivos de garantir a continuidade e a eficiência dos serviços públicos, sendo os quantitativos e itens estimados definidos a partir das informações e demandas apresentadas pelos diversos departamentos e secretarias.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A presente contratação, mediante o emprego de instrumentos jurídicos adequados e em estrita observância aos ditames da Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis, visa primordialmente suprir as necessidades operacionais da Prefeitura de Jacuí - MG. A aquisição de materiais de consumo e permanentes, conforme detalhado nos estudos técnicos preliminares, assegurará o atendimento eficaz e eficiente das demandas previamente identificadas, alinhando-se aos objetivos estratégicos da Administração Pública Municipal.

Espera-se, com a formalização desta avença, a concretização de resultados tangíveis e mensuráveis. Em primeiro lugar, a eficiência procedimental será maximizada através da otimização dos fluxos de aquisição e da redução do tempo de resposta às requisições internas. A padronização técnica dos itens a serem adquiridos garantirá a uniformidade e a qualidade, evitando dispersão de recursos e assegurando a interoperabilidade.

Ademais, a transparência no processo licitatório e na subsequente execução contratual será um pilar fundamental. A adoção de procedimentos claros e acessíveis, com a devida publicidade dos atos, fortalecerá a confiança da sociedade na gestão pública e permitirá o controle social. A rastreabilidade dos gastos e a conformidade com as normas vigentes serão rigorosamente observadas.

Outrossim, a ampliação da competitividade entre os potenciais fornecedores constitui um benefício intrínseco à modalidade de licitação a ser empregada, notadamente o Registro de Preços. Ao permitir a adesão futura de outros entes públicos, a demanda agregada tende a atrair um número maior de licitantes, fomentando um ambiente de concorrência saudável e, consequentemente, propiciando a obtenção de melhores condições comerciais e preços mais vantajosos para o Município.

A pronta disponibilidade dos insumos necessários para o suporte operacional das atividades essenciais, como saúde, educação e infraestrutura, garantirá a continuidade e a qualidade dos serviços públicos prestados à população. A gestão estratégica dos estoques e a previsibilidade de fornecimento mitigarão riscos de descontinuidade e otimizarão a alocação de recursos orçamentários, culminando no fortalecimento da finalidade institucional da Prefeitura de Jacuí - MG em prover o bem-estar social e o desenvolvimento local.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A formalização de contratações no âmbito da Administração Pública exige a observância de rigorosos procedimentos prévios, visando assegurar a legalidade, a eficiência e a economicidade do processo. Antes da adjudicação e celebração de quaisquer instrumentos contratuais, especialmente aqueles que envolvem o registro de preços para aquisições futuras e eventuais, torna-se imperativo o cumprimento de um conjunto de providências que garantam a plena adequação da demanda e a preparação da estrutura administrativa para o recebimento e a gestão dos bens.

Nesse contexto, a preparação para o recebimento e a alocação de bens adquiridos por meio de registro de preços demanda uma análise criteriosa da capacidade de armazenamento e da infraestrutura logística disponível. É fundamental que se promova a adequação e a organização dos espaços destinados ao almoxarifado, assegurando que estes comportem, de forma segura e organizada, os diversos tipos de materiais que poderão ser demandados. A definição de um cronograma de entregas, em consonância com as necessidades operacionais dos departamentos e setores do Município, também se configura como um elemento essencial, permitindo a gestão eficiente do fluxo de materiais e evitando a ociosidade ou a escassez.

Ademais, a antecipação de providências relativas à logística de recebimento é crucial. Isso inclui a designação de equipes responsáveis pela conferência dos materiais, a verificação da conformidade com as especificações constantes nos editais e nas propostas, e a implementação de procedimentos para o registro formal da entrada dos bens no patrimônio público. A articulação intersetorial para a definição de fluxos de trabalho claros e eficientes no momento do recebimento e da distribuição dos materiais é igualmente relevante para a otimização dos recursos e a satisfação das demandas internas.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A aquisição de materiais de consumo e materiais permanentes, destinados a atender às necessidades de manutenção e funcionamento dos diversos departamentos e setores do Município, poderá gerar impactos ambientais relacionados principalmente à utilização de recursos naturais, à geração de resíduos sólidos, às embalagens dos produtos e ao descarte de materiais ao final de sua vida útil.

Como forma de minimizar tais impactos, deverão ser observadas, sempre que aplicáveis, práticas de sustentabilidade, priorizando-se a aquisição de produtos que apresentem maior durabilidade, qualidade e eficiência, bem como aqueles que possibilitem o reaproveitamento, a reciclagem ou a destinação ambientalmente adequada após o término de sua utilização.

Deverá ser evitado, sempre que possível, o fornecimento de produtos com excesso de embalagens, dando preferência a materiais cuja embalagem seja reciclável ou produzida com materiais de menor impacto ambiental.

Quanto aos materiais permanentes, deverá ser considerada a sua vida útil e possibilidade de manutenção, reparo, reutilização e descarte adequado, de modo a reduzir a necessidade de substituições frequentes e a consequente geração de resíduos.

Os resíduos decorrentes do fornecimento, utilização ou substituição dos materiais deverão ser destinados de forma adequada, observando-se a legislação ambiental aplicável e, quando cabível, as normas relativas à logística reversa.

Dessa forma, a contratação buscará conciliar o atendimento das necessidades da Administração Pública com a adoção de medidas que contribuam para a redução dos impactos ambientais decorrentes da aquisição e utilização dos materiais.

13. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação, fundamentada na adoção do Sistema de Registro de Preços, revela-se adequada e conveniente para o atendimento das necessidades dos diversos departamentos e setores do Município, quanto ao fornecimento de materiais de consumo e materiais permanentes destinados à manutenção, organização e ao regular funcionamento das atividades administrativas e dos serviços públicos municipais.

A utilização do Sistema de Registro de Preços mostra-se especialmente vantajosa diante da diversidade dos materiais a serem adquiridos e da possibilidade de surgimento de demandas ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços. A contratação de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, possibilita maior flexibilidade na aquisição dos materiais, evitando estoques excessivos, reduzindo o risco de desperdícios e permitindo melhor planejamento das compras públicas.

A análise da viabilidade técnica, operacional e econômica demonstra que a solução proposta é compatível com as necessidades identificadas. Sob o aspecto técnico, os materiais poderão ser especificados de forma objetiva no Termo de Referência, com requisitos de qualidade, desempenho e durabilidade adequados à finalidade de cada item. Sob o aspecto operacional, o fornecimento parcelado permitirá que os materiais sejam solicitados conforme a necessidade dos departamentos e setores municipais, contribuindo para maior eficiência no gerenciamento dos estoques e dos recursos públicos.

Do ponto de vista econômico, a realização de procedimento licitatório com ampla competitividade possibilita a obtenção de condições mais vantajosas para a Administração, observando-se os princípios da economicidade, eficiência e planejamento. A estimativa dos quantitativos foi realizada considerando as necessidades identificadas nos setores, inclusive a existência de materiais com defeitos, a falta de determinados itens e, no caso dos materiais permanentes, o desgaste natural decorrente do uso contínuo, permitindo uma previsão mais compatível com a realidade administrativa do Município.

Dessa forma, considerando a necessidade de garantir a continuidade das atividades administrativas e dos serviços públicos, bem como a adequação da solução às necessidades identificadas, conclui-se pela viabilidade da contratação, sendo recomendável o prosseguimento do procedimento licitatório para registro de preços, observados os requisitos estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

A contratação contribuirá para o atendimento planejado e eficiente das demandas municipais, assegurando a disponibilidade dos materiais necessários ao funcionamento dos diversos departamentos e setores, com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, economicidade e interesse público.

AUTORIDADES COMPETENTES

Aprovamos este Estudo Técnico Preliminar e atestamos sua conformidade às disposições legais.

Jacuí, 14 de setembro de 2026

_____

Adriana de Oliveira Izá
Secretaria de administração e Finanças

PROCESSO Nº: 112/2026
PREGÃO N°: 26/2026

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° xx/2026

O Município de Jacuí, Estado de Minas Gerais, com sede administrativa localizada à Praça Presidente Vargas, n° 72, Bairro Centro, inscrito no CNPJ nº 18.186.056/0001-48, representado neste ato pela sua Prefeita Municipal, a Senhora Maria Conceição dos Reis Pereira, considerando o julgamento da licitação na modalidade Pregão nº 26/2026, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS, Processo Administrativo nº 112/2026, RESOLVE registrar os preços da empresa **xxxx,** inscrita no **CNPJ n°: xxxx**, sediada a Rua xxx, n° xx, Bairro xxx, na cidade de xxx, por intermédio de seu(sua) representante legal Sra(o). **xxx**, brasileira(o), (estado civil), (profissão), portador da carteira de identidade n° xxx e do CPF n°: xxx, residente e domiciliada a Rua xxx, número xxx, Bairro xxxx. Abaixo, indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no Edital de Licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na Instrução Normativa 008, de 05 de outubro de 2023, do Município de Jacuí, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO: Constitui objeto da presente licitação o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de consumo e materiais permanentes, destinados a atender às necessidades de manutenção e funcionamento dos diversos departamentos e setores do Município.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. Ficam registrados, por meio desta Ata de Registro de Preços, os preços, as especificações do objeto, os quantitativos mínimos e máximos de cada item, o(s) fornecedor(es) registrado(s) e as demais condições constantes da proposta vencedora, conforme discriminado no quadro abaixo:

ÍTEM	ESPECIFICAÇÃO	UN	QUANT.	UNIT.	TOTAL

TOTAL DO FORNECEDOR:

2.2. A listagem do cadastro reserva referente ao presente registro de preços será disponibilizada caso haja necessidade de transferir os itens adjudicados aos próximos colocados.

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Durante a vigência da ata de registro de preços, poderá ser admitida a adesão por órgãos ou entidades da Administração Pública que não tenham participado do certame licitatório, na condição de não participantes, observados os requisitos e limites previstos na legislação aplicável e neste instrumento.:

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

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

3.1.3. Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

3.2. A autorização do Município apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

3.2.1. O Município poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução do objeto registrado em ata ou à sua capacidade de gerenciamento.

3.3. Após a autorização do Município, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

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

Dos limites para as adesões

3.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

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

3.8. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 3.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

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

4. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. O fornecimento dos materiais de consumo e dos materiais permanentes ocorrerá de forma parcelada ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços, conforme a necessidade dos diversos departamentos e setores do Município, mediante emissão de Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente expedido pela Administração.

4.1.1. A execução do objeto observará integralmente as especificações técnicas, os quantitativos estimados, as características, os padrões de qualidade e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta da contratada e na respectiva Ata de Registro de Preços.

4.1.2. O prazo para entrega dos materiais será de até **05 (cinco) dias úteis**, contados da emissão da Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente, salvo quando houver prazo específico estabelecido na descrição do respectivo item ou determinado pela Administração.

4.1.3. Os materiais deverão ser entregues no endereço indicado na respectiva Ordem de Fornecimento, em local previamente informado pela Administração, dentro do território do Município de Jacuí/MG, sem qualquer custo adicional para o Município.

4.1.4. Caso não seja possível realizar a entrega no prazo estabelecido, a contratada deverá comunicar formalmente à Administração as razões do atraso, com antecedência mínima de **02 (dois) dias úteis**, para análise de eventual prorrogação do prazo, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior devidamente comprovadas.

4.1.5. Todos os materiais fornecidos deverão atender integralmente às especificações, características, padrões de qualidade e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência, devendo ser entregues em perfeitas condições de uso, sem avarias, defeitos, danos, vícios ou qualquer outra condição que comprometa sua utilização ou finalidade.

4.1.6. Os materiais deverão ser novos, de primeiro uso e em perfeitas condições, não sendo admitidos produtos usados, recondicionados, remanufaturados ou que apresentem sinais de utilização anterior, salvo quando expressamente previsto na descrição do item.

4.1.7. Os materiais deverão ser fornecidos em embalagens adequadas, originais e devidamente identificadas, quando aplicável, contendo as informações necessárias à sua correta identificação, conservação, armazenamento, instalação e utilização, observadas as especificações constantes deste Termo de Referência.

4.1.8. No caso dos materiais permanentes que demandem montagem, instalação ou configuração para sua adequada utilização, a contratada deverá realizar os procedimentos necessários, quando expressamente previstos na descrição do item ou na respectiva Ordem de Fornecimento, sem qualquer custo adicional para o Município.

4.1.9. A definição das quantidades efetivas dos materiais será realizada pela Administração no momento da emissão das Ordens de Fornecimento, de acordo com as necessidades dos diversos departamentos e setores municipais, observados os quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

4.1.10. A contratada deverá garantir o fornecimento dos materiais registrados durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, observadas as condições, especificações, preços e demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta apresentada e na respectiva Ata.

4.1.11. A Administração poderá realizar a conferência dos materiais no ato da entrega, verificando sua quantidade, qualidade, especificações, integridade e conformidade com a Ordem de Fornecimento e com os documentos que integram a contratação.

4.1.12. Os materiais que forem entregues em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta da contratada, na Ata de Registro de Preços ou na respectiva Ordem de Fornecimento poderão ser recusados, total ou parcialmente, devendo a contratada providenciar sua substituição ou regularização no prazo estabelecido pela Administração, sem qualquer ônus adicional para o Município.

4.1.13. A substituição dos materiais recusados deverá ocorrer às expensas da contratada, inclusive quanto aos custos de transporte, retirada, reposição e demais despesas necessárias à regularização do fornecimento.

4.1.14. O recebimento provisório ou definitivo dos materiais não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade, adequação, segurança e conformidade dos produtos fornecidos, permanecendo esta responsável por eventuais vícios, defeitos ou irregularidades constatados posteriormente, nos termos da legislação aplicável.

4.1.15. Os materiais permanentes deverão ser entregues acompanhados, quando aplicável, dos respectivos manuais de uso e conservação, certificados, garantias, acessórios e demais documentos necessários à sua correta utilização, observadas as exigências previstas na descrição do item.

4.1.16. A contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelo transporte, carga, descarga e entrega dos materiais até o local indicado pela Administração, bem como por quaisquer danos causados aos produtos durante o transporte ou manuseio até o seu efetivo recebimento.

5. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1. No ato da entrega, os materiais serão submetidos à conferência pela Administração, que verificará a conformidade com as especificações técnicas, quantidades solicitadas, apresentação, integridade das embalagens, e demais condições previstas neste Termo de Referência.

5.2. Os materiais poderão ser rejeitados quando estiverem em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência ou na proposta apresentada, devendo ser substituídos pela contratada, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação da Administração, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

5.3. Constatada qualquer irregularidade, defeito, divergência de especificação, avaria, violação de embalagem, prazo de validade inadequado ou qualidade inferior à exigida, a contratada deverá promover a substituição dos produtos rejeitados no prazo estabelecido no item anterior, sem qualquer ônus para o Município.

5.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto quanto à qualidade ou à quantidade dos materiais fornecidos, será observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à contratada para emissão da Nota Fiscal referente à parcela incontroversa da execução, para fins de liquidação e pagamento.

5.5. O prazo para solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da Nota Fiscal ou documento equivalente não será computado para fins de recebimento.

5.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da contratada pela qualidade, segurança e adequação dos produtos fornecidos, nem sua responsabilidade pela perfeita execução contratual.

5.7. Os materiais que não atenderem às especificações estabelecidas poderão ser rejeitados pela Administração

6. DA LIQUIDAÇÃO

6.1. Após o recebimento da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, iniciar-se-á o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do art. 7º, §3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

6.2.1. o prazo de validade;

6.2.2. a data da emissão;

6.2.3. os dados do contrato/ata de registro de preços e do órgão contratante;

6.2.4. o período respectivo de execução do contrato/ata de registro de preços;

6.2.5. o valor a pagar; e

6.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

6.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

6.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

6.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à

inadimplência da detentora, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

6.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da Ata, caso da detentora não regularize sua situação junto ao SICAF.

7. DO PRAZO DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados da finalização da liquidação da despesa.

8. DA FORMA DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será realizado por meio de transferência bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitido o comprovante de pagamento relativo à transferência efetuada.

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

> **8.3.1.** Independentemente do percentual de tributo inserido, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

9.DA GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

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

9.3. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.4. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.5. A servidora Adriana de Oliveira Izá, designada para a atribuição de gestora da(s) ata(s) de registro de preços decorrentes deste certame, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, autorização de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.6. A gestora acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) da(s) ata(s) de registro de preços a respeito das ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

9.8. A gestora emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela detentora, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

9.10. A gestora deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9.11. A gestora deverá enviar a documentação pertinente ao setor de licitação para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos da Ata de Registro de Preços.

10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1. A execução contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada por João Pedro Alves Clarismunde, ou pelos respectivos substitutos, os quais deverão acompanhar o fornecimento, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

10.2. O fiscal anotará no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preços todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção, determinando prazo para isso.

10.4. O fiscal informará ao gestor, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

10.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar execução do objeto registrado na Ata de Registro de Preços nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.

10.6. O fiscal comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término da ata sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

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

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

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

11.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela Comissão de Contratação durante o certame;

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

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

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

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

11.1.2.4 apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

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

11.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar a ata, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.4 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do objeto registrado;

11.1.5 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do objeto da ata de registro de preços;

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

11.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.7 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

11.1.8 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846/2013.

11.1.9 dar causa à inexecução parcial do objeto registrado;

11.1.10 dar causa à inexecução parcial do objeto registrado em ata que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.11 dar causa à inexecução total do objeto registrado em ata;

11.1.12 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

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

11.2.1 advertência;

11.2.2 multa;

11.2.3 impedimento de licitar e contratar; e

11.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

11.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

11.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da contratação ou do instrumento equivalente inadimplido, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor da contratação ou do instrumento equivalente inadimplido.

11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8, 11.1.9, 11.1.10, 11.1.11 e 11.1.12, a multa será de 15% a 30% do valor da contratação ou do instrumento equivalente inadimplido.

11.5 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.

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

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4 a 11.1.12 bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar 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 termos do art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

11.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo Município de Jacuí, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

11.10 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de

processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contados 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, contados do recebimento dos autos.

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

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

11.14. A aplicação das sanções previstas nesta ata não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Município de Jacuí.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Para a execução do objeto do presente registro de preços, a CONTRATANTE, além das obrigações constantes em cláusulas próprias deste instrumento e daquelas estabelecidas em lei, obriga-se a:

12.1.1. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento dos produtos, de modo a assegurar o pleno e total cumprimento da execução do objeto ata de registro de preços.

12.1.3. Determinar à DETENTORA, se constatadas irregularidades no fornecimento dos produtos, a reparação ou a substituição, no todo ou em parte, de todas as faltas ou

defeitos observados, para efeito de eliminar vícios ou incorreções, resultantes da execução do objeto deste contrato.

12.1.4. Efetuar o pagamento à DETENTORA dos valores devidos pelos produtos fornecidos, após a devida conferência e aprovação pelo agente responsável pelo acompanhamento e fiscalização, de acordo com as condições estabelecidas nesta ata de registro de preços.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 Para a execução do objeto da presente ata, a DETENTORA além das obrigações constantes em cláusulas próprias deste instrumento e daquelas estabelecidas em lei, obriga-se a:

13.1.1 Fornecer o(s) produto(s) e realizar a(s) entrega(s) de acordo com este termo, independente da quantidade solicitada, por conta e risco da Contratada.

13.1.2 Estar ciente que a quantidade solicitada pelo setor competente poderá ser pequena.

13.1.3 Estar ciente que qualquer divergência entre os bens entregues e as especificações desta licitação, no que tange a qualidade, quantidade e preços, implicará na devolução dos mesmos, sem quaisquer indenizações, mesmo que detectado o vício.

13.1.4 Sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da PREFEITURA, encarregada de acompanhar o fornecimento dos produtos, prestando esclarecimentos solicitados atendendo as reclamações formuladas, inclusive todas as entregas e anexar a Nota Fiscal, qual deverá ser acompanhado por um encarregado do setor.

13.1.5 Verificada a ocorrência das situações previstas nos itens anteriores, a Administração poderá determinar a substituição do produto por outro equivalente e regularmente registrado, quando legalmente admissível, ou promover o cancelamento do item registrado, observados o contraditório, a ampla defesa e as disposições da legislação aplicável.

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

14.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

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

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

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

14.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 14.2 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

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

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

14.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

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

14.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

14.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

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

14.6. O registro a que se refere o item 14.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

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

14.8. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 14.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

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

14.8.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 18.

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

14.10. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

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

14.11. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Portal Nacional de Compras Públicas, nos termos do art. 94, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

14.12. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o **11.1.3.1**, fica facultado ao Município convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

14.13. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 14.4.2.1 aceitar a contratação nos termos do item anterior, o Município, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderão:

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

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

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

15. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

15.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, nas seguintes situações:

15.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021;

15.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

15.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

15.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

15.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

16. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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

16.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o Município procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

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

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

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

16.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo Município e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 17 sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, e na legislação aplicável.

16.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o Município convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto nos itens 14.7 e 14.8.

16.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o Município procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 18 e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

16.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 16.1 o Município atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

16.2.6. O Município de Jacuí comunicará aos Municípios participantes da IRP que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

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

17.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo Município de Jacuí entre os participantes e não participantes do registro de preços.

17.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

17.2.1. De Município participante para Município participante; ou

17.2.2. De Município participante para Município não participante.

17.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

17.4. Na hipótese de remanejamento de Município participante para Município não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 da IN 008/2023 do Município de Jacuí.

17.5. Competirá ao Município autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo Município participante, desde que haja prévia anuência do Município que sofrer redução dos quantitativos informados.

17.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

17.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada,a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

18. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

18.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo Município, quando o fornecedor:

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

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

18.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, da IN 008/2023 do Município de Jacuí; ou

18.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

18.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 18 será formalizado por despacho do Município, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

18.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o Município poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

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

18.4.1. Por razão de interesse público;

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

18.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos da IN 008/2023 do Município de Jacuí.

19.REAJUSTE E REVISÃO DOS PREÇOS

19.1. Os preços registrados poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.2. Independentemente do reajuste, os preços registrados poderão ser revistos para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, nas hipóteses previstas no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante requerimento devidamente fundamentado e instruído com documentação comprobatória.

20. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

20.1. Os objetos deste instrumento terão seus custos cobertos com os recursos provenientes do orçamento geral do município de Jacuí/MG, relativo ao exercício financeiro de 2026.

02010201.0412204012.006. 33903000000. 15000000000.013

02010201.0412204012.006. 44905200000. 15000000000.018

02040405.0412204012.092. 33903000000 . 15000000000.101

02040405.0412204012.092. 44905200000. 15000000000.104

02040404.0412204012.091. 44905200000. 15000000000.097

02040403.0412204012.090. 44905200000. 15000000000.088

02040402.0412304022.011. 44905200000. 15000000000.075

02050502.1545215012.054. 44905200000. 15000000000.122

02050502.1545215012.054. 33903000000. 15000000000.118

02060206.0812208032.121. 44905200000. 16600000000.206

02060206.0812208032.121. 33903000000. 15000000000.199

02070207.1854118012.079. 44905200000. 15000000000.290

02080801.1212212092.086. 44905200000. 15000001001.318

02080801.1212212092.086. 33903000000. 15000001001.315

02090901.1012210012.105. 44905200000. 26210000000. 679

02090901.1012210012.105. 33903000000. 15000001002.519

20. CONDIÇÕES GERAIS

20.1. A assinatura da presente Ata implicará na plena aceitação, pelo fornecedor, das condições estabelecidas no edital da licitação e seus anexos.

20.2. Passam a fazer parte desta Ata, para todos os efeitos, a documentação e propostas apresentadas pelos licitantes.

20.3. Quaisquer alterações na presente Ata somente poderão ser realizadas mediante termo aditivo formalizado entre as partes.

20.4. Fica eleito o foro da Comarca de Jacuí/MG, para dirimir qualquer dúvida oriunda da execução deste ajuste.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata de Registro de Preços foi elaborada em meio eletrônico e assinada digitalmente pelas partes, nos termos da legislação vigente, após leitura e concordância de seu conteúdo, sendo

disponibilizada aos órgãos participantes e aos interessados pelos meios eletrônicos oficiais.

Jacuí/MG, xx de xxxx de 2026.

CONTRATANTE
MARIA CONCEIÇÃO DOS REIS PEREIRA
MUNICÍPIO DE JACUÍ

DETENTORA
CNPJ:

TESTEMUNHA 1
JOÃO PEDRO ALVES CLARISMUNDE
CPF:

TESTEMUNHA 2
JÉSSICA RODRIGUES CHELEIDER
CPF: