



PREFEITURA
ITABIRITO



PREGÃO ELETRÔNICO

PE 90069/2024 – PL 208/2024 – RP 042/2024

CONTRATANTE (UASG)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO/MG (984637)

OBJETO

Registro de preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica para **Fornecimento de Camisas** atendendo as demandas das secretarias de Esportes e Lazer, Patrimônio, Cultura e Turismo, Fazenda e Tributação, Educação e Administração.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 588.572,50 (quinhentos e oitenta e oito mil quinhentos e setenta e dois reais e cinquenta centavos).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 19/11/2024 às 13h (horário de Brasília)

PORTAL ELETRÔNICO

COMPRAS.GOV.BR disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor Preço por Item

MODO DE DISPUTA:

Aberto

EXCLUSIVIDADE ME/EPP/EQUIPARADAS

MISTO



EDITAL		
Pregão Eletrônico nº 90069/2024	Data de abertura: 19/11/2024 às 13:00hrs no sítio www.compras.gov.br	
Processo nº 208/2024	SRP? nº 042/2024 ☒ Sim ☐ Não	Modo de Disputa: ☒ Aberto ☐ Aberto e Fechado
Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica para Fornecimento de Camisas atendendo as demandas das secretarias de Esportes e Lazer, Patrimônio, Cultura e Turismo, Fazenda e Tributação, Educação e Administração.		
Valor total estimado: R\$ 588.572,50 (quinhentos e oitenta e oito mil quinhentos e setenta e dois reais e cinquenta centavos).	Exclusiva ME/EPP? ☐ Sim ☐ Não ☒ Misto	Amostra/Demonstração? ☒ Sim ☐ Não Ver tópico 5.5 do Termo de Referência. Página 32.
Prazo para envio da proposta/documentação: Até dia 19/11/2024	Decreto 7.174? ☐ Sim ☒ Não	Vistoria? ☐ Obrigatória ☐ Facultativa ☒ Não se aplica
Pedidos de esclarecimentos: Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, pelo e-mail: licitacao@pmi.mg.gov.br	Impugnações: Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, pelo e-mail: licitacao@pmi.mg.gov.br	
Prazos para Envio: Resposta da Negociação: Até 30 minutos Proposta Ajustada: Até 2 horas Documentos de Habilitação: Até 2 horas	Prazo para Intenção de Recurso: 30 minutos	
	Prazo para Razões de Recurso e Contrarrazões: 3 dias úteis	
Documentação de Proposta		
Requisitos básicos: Verificar Item 4 do Edital seção "Da Apresentação da Proposta e dos Documentos de Habilitação" e Item 5 do Edital seção "Do Preenchimento da Proposta"	Requisitos específicos:	
Documentação de Habilitação		
Requisitos básicos: Verificar Item 9.3 do Termo de Referência seção "Exigências de habilitação"	Requisitos específicos:	
Acompanhe as sessões públicas dos Pregões do Município de Itabirito pelo endereço www.compras.gov.br , selecionando as opções Cidadão > Consulta detalhada de Compras Públicas > Contratações pela Lei 14.133 a partir de 01/04/2023 > Cód. UASG "984637". O edital e outros anexos estão disponíveis para download no www.compras.gov.br e também no endereço: www.itabirito.mg.gov.br .		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO/MG (UASG 984637)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90069/2024

EDITAL

(Processo Administrativo nº 208/2024)

(Registro de Preços nº 042/2024)

Torna-se público que o(a) Município de Itabirito/MG, por meio do(a) Diretoria de Licitações e Contratos, sediado(a) Avenida Queiroz Júnior, 635, Praia, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), do Decreto Municipal nº 14.754, de 10 de fevereiro de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. Registro de preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica para **Fornecimento de Camisas** atendendo as demandas das secretarias de Esportes e Lazer, Patrimônio, Cultura e Turismo, Fazenda e Tributação, Educação e Administração.

1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

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

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

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. Para os itens **04** e **05**. A participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.5.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.7. Não poderão disputar esta licitação:

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

3.7.2. 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;

3.7.3. 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;

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

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

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

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

3.7.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

3.7.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

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

3.8. O impedimento de que trata o item 3.5 e 3.5.1 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.

3.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.2 e 3.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação,



de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

3.11. O disposto nos itens 3.7.2 e 3.7.3 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.

3.12. 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](#).

3.13. A vedação de que trata o item 3.7.8 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. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.15.1 deste Edital.

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

4.4.1. 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;

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

4.4.3. Não possui 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](#);

4.4.4. 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.

4.5. 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, de 2021](#).



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

4.6.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.6.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

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

4.11.1. 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

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

4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.12.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.12.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo 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.

4.14. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante todo o processo do pregão, desde a publicação até a homologação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante de sua desconexão ou da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou pelo pregoeiro, bem como da perda do direito ao benefício previsto na Lei Complementar nº 123/06.

4.15. 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 ou desconto, por item/lote, da prestação do serviço/fornecimento;
 - 5.1.2. Marca/Fabricante, quando couber;
 - 5.1.3. Modelo/Versão, quando couber;
 - 5.1.4. Quantidade cotada, onde o licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação;
 - 5.1.5. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;
 - 5.1.6. Dados Bancários para pagamento;
 - 5.1.7. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta), dias contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo do instrumento convocatório.
- 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. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.7. 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, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.7.1. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
 - 5.7.2. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.
- 5.8. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União 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 do contrato.
- 5.9. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que



regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

5.10. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

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 o Pregoeiro 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 ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 1,00% (um por cento).

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. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da 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), o pregoeiro, auxiliado 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. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.



- 6.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 6.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.
- 6.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
- 6.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.13.4. 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.
- 6.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.



6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

6.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, 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, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

6.20.1. 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.

6.20.2. 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 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.20.3. 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.

6.20.4. 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.

6.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

6.21.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.21.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.21.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.21.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.21.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.21.2.2. Empresas brasileiras;

6.21.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;



6.21.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

6.22. 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, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.22.1. *Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados os preços unitários máximos como critério de aceitabilidade conforme tabela do Termo de Referência.*

6.22.2. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

6.22.3. 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 pela Administração.

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

6.22.5. O pregoeiro concederá o prazo de até 30 minutos, prorrogável por igual período, para envio da negociação, qual seja envio da resposta do preço sugerido pelo pregoeiro.

6.22.5.1. Decorrido o prazo informado no item anterior, em caso de ausência de resposta da negociação, o pregoeiro poderá proceder com a desclassificação da proposta do primeiro colocado em caso da mesma se encontrar acima do valor estimado.

6.22.5.2. Decorrido o prazo informado no item 6.22.5, em caso de ausência de resposta da negociação, o pregoeiro procederá com a classificação da proposta do primeiro colocado em caso da mesma se encontrar dentro do valor estimado.

6.22.5.3. O pregoeiro poderá, com base no princípio da vantajosidade, classificar a proposta do primeiro colocado, mesmo que o envio da negociação ocorra após decorrido o prazo informado no item 6.22.5, SOMENTE se o pregoeiro ainda não tiver procedido com a desclassificação ou a classificação no sistema.

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

6.22.7. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (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.

6.22.8. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5 e 4.6 deste edital.

7.2. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do



preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.3. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.3.1. Contiver vícios insanáveis;

7.3.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.3.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.3.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.3.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.4. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 70% (setenta por cento) da média dos demais preços, conforme art. 47, § 3º, II do Decreto 14.754/2023.

7.4.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.4.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.4.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.5. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

7.5.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

7.5.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

7.5.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

7.5.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

7.6. 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.

7.7. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.7.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada



integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.7.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

7.7.3. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

7.7.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

7.7.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

7.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.8.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, inclusive sobre planilhas de composição de custos, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto, independentemente de o profissional pertencer a equipe de apoio.

7.10. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.11. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.12. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.13. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.14. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.



8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor/prestador detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.2.1. SICAF;

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

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

8.2.4. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, mantido pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://www.certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

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

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

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

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

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

8.5. Caso atendidas as condições de participação elencadas acima, será iniciado o procedimento de habilitação.

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.

8.7. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, 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.

8.8. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por qualquer outro meio digital que possa ter sua autenticidade conferida.



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

8.10. 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, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

8.13.1. 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. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

8.14. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf 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. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

8.14.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

8.15. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões e às bases de dados oficiais constitui meio legal de prova, para fins de habilitação, podendo realizar, de ofício, em sede de diligência, inclusive no tocante a documentos eventualmente não apresentados.

8.15.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.15.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

8.16. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.16.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.16.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.17. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):



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

8.17.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.17.3. Apresentação de documentos de cunho declaratório emitidos unilateralmente pelo licitante.

8.18. A realização ou não de diligência ocorrerá mediante decisão fundamentada do Agente de Contratação/Pregoeiro antecedida de diálogo com os setores administrativos interessados no objeto da licitação, caso o mesmo julgue necessário, não se configurando direito subjetivo do licitante a juntada de documentos após o encerramento do prazo estabelecido nos itens 8.16.1.

8.19. A apresentação de documentos complementares, substitutivos ou esclarecedores por meio de diligência será realizada nos termos do item 8.18 e findo o prazo concedido sem o envio da nova documentação restará preclusa, em caráter definitivo, a possibilidade de o licitante juntar novos documentos, o que implicará na sua inabilitação ou desclassificação do certame.

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

8.21. Para fins de análise da habilitação quanto ao cumprimento das documentações técnicas e/ou econômico-financeira, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto, independentemente de o profissional pertencer a equipe de apoio.

8.22. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.15.1.

8.23. 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.

8.24. 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 ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).

8.25. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

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 úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo 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 pela Administração.

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



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(ns), 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.

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.

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.

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

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

10.1.2. Dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

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

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

10.2.2. 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.

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

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

10.3.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

10.4. 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, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

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

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

11. DOS RECURSOS

11.1. 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, de 2021](#).



- 11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 11.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 11.3.2. O prazo para manifestação da intenção de recorrer será de 30 (trinta) minutos.
- 11.3.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 11.3.4. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 11.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 11.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 12.1.1. Constituem comportamentos enquadrados como deixar de entregar a documentação exigida, sem prejuízo de outros que venham a ser verificados no decorrer da licitação ou da execução contratual:
- 12.1.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 12.1.1.2. Entregar documentação em manifesta desconformidade com as exigências do instrumento convocatório;
- 12.1.1.3. Fazer entrega parcial de documentação exigida no instrumento convocatório;
- 12.1.1.4. Deixar de entregar documentação complementar exigida pelo Agente de Contratação ou Pregoeiro, necessária para a comprovação de veracidade e/ou autenticidade de documentação exigida no edital de licitação;
- 12.1.1.5. Deixar de atender a convocações do Agente de Contratação ou Pregoeiro durante o trâmite do certame ou atendê-las de forma insatisfatória.
- 12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:



- 12.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 12.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 12.1.2.3. Ofertar preço inexequível na formulação da proposta inicial ou na fase de lances;
- 12.1.2.4. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
- 12.1.2.5. Deixar de apresentar amostra;
- 12.1.2.6. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 12.1.2.7. Abandonar o certame.
- 12.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 12.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 12.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 12.1.5. Fraudar a licitação, considerando-se como sendo a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita ou que induza ou mantenha em erro agentes públicos da Administração Pública Municipal, com exceção da conduta disposta no item 12.1.4.
- 12.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 12.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 12.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 12.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 12.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 12.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 12.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 12.2.1. Advertência;
 - 12.2.2. Multa;
 - 12.2.3. Impedimento de licitar e contratar e
 - 12.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 12.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 12.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
 - 12.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 12.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 12.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias** úteis, a contar da data do recebimento da comunicação oficial.



12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

12.5. Poderá ser aplicada multa compensatória de até 3% (três por cento) sobre o valor de referência ao licitante ou contratado que retardar o procedimento de contratação, descumprir preceito normativo ou obrigações assumidas, tais como:

I - Tumultuar a sessão pública da licitação;

II - Propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;

III - Deixar de providenciar o cadastramento da empresa vencedora da licitação ou da contratação direta junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores dentro do prazo concedido, salvo por motivo justificado e aceito pela administração;

IV - Deixar de cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

V - Deixar de cumprir o modelo de gestão do contrato;

VI - Deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do contratante;

VII - Não devolver os valores pagos indevidamente pelo contratante;

VIII - Não manter, durante a execução do contrato, todas as condições exigidas para a habilitação, em caso de licitação, ou para a qualificação, em caso de contratação direta, ou, ainda, quaisquer outras obrigações;

IX - Deixar de regularizar, no prazo definido pela administração, os documentos exigidos pela legislação para fins de liquidação e pagamento da despesa;

X - Manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto;

XI - Utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;

XII - Deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela administração;

XIII - Deixar de efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;

XIV - Deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada;

XV - Deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido na hipótese de o licitante ou contratado enquadrar-se como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou equiparados, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

XVI - Não manter atualizado e-mail para contato, sobretudo dos prepostos, nem informar à gestão e à fiscalização do contrato, no prazo de dois dias úteis, a alteração de endereços, sobretudo quando este ato frustrar a regular notificação de instauração de processo sancionador;

XVII - Subcontratar o objeto ou a execução de serviços em percentual superior ao permitido no edital ou contrato, ou de forma que configure inexistência de condições reais de prestação do serviço ou fornecimento do bem.

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

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

12.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição



de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.9. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.10. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

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

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

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

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

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

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

13.2. 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.

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados pelos seguintes meios: preferencialmente na forma eletrônica, encaminhados para o e-mail licitacao@pmi.mg.gov.br ou no sítio eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>, ou protocolizada no Setor de Protocolo da Prefeitura, localizado na Avenida Queiroz Junior, nº. 635, Bairro Praia, Itabirito/MG, de segunda à sexta-feira, de 08:00h às 18:00h, sob pena de não acolhimento.

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

13.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.



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

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

14.9. **Nos casos de divergência entre as especificações do objeto descritas na relação de itens do site <http://www.comprasnet.gov.br/> e as especificações do Edital, a licitante deverá considerar as descrições do Termo de Referência - Anexo I do Edital. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br> e no sítio oficial do Município <https://www.itabirito.mg.gov.br/>.**

14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br> e no sítio oficial do Município <https://www.itabirito.mg.gov.br/>.

14.11. 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 – Modelo de Proposta Comercial

ANEXO III – Minuta de Ata de Registro de Preços

ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato

ANEXO V – Decreto e Instruções Normativas Pertinentes

Itabirito, 11 de setembro de 2024.

Joel Dias de Miranda
Assistente Administrativo
Matrícula 2.519

Marina Pedrosa Niquini
Diretora Depto de Licitações e Contratos
Matrícula 45.560



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO/MG (UASG 984637)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90069/2024

(Processo Administrativo nº 208/2024)

(Registro de Preços nº 042/2024)

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Registro de preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica para **Fornecimento de Camisas** atendendo as demandas das secretarias de Esportes e Lazer, Patrimônio, Cultura e Turismo, Fazenda e Tributação, Educação e Administração, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	UM	QTDE	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
01	CAMISA MALHA I Camisa de malha em algodão, fio 30.1 penteado, gola em lycra; Silk em serigrafia frente e costas em até 06 cores; Manga Curta. Possibilidade mangas serem de outra cor (camisas com 02 cores de tecido); Tamanhos a definir no ato do pedido. Cor: Variadas de acordo com o pedido 	477864	UN	4.650	R\$ 44,45	R\$ 206.692,50
02	CAMISA DRY FIT I – IMPRESSÃO DIGITAL Dry Fit (1ª Linha) - 100% Poliéster Furada estilo Ponta de Arroz. Costura reforçada; Tratamento antibacteriano (evitar o mau cheiro). FPS UV 50. Gola V. Acabamentos e costuras reforçadas; IMPRESSÃO DIGITAL direto no tecido de acordo com as informações passadas pela secretaria demandante. Estas camisas deverão ser confeccionadas de acordo com o Layout e a instrução de utilização. Possibilidade de ser regata	600811	UN	2.400	R\$ 37,45	R\$ 89.880,00

						
03	CAMISA DRY FIT II – DIVERSOS Dry Fit (1ª Linha) - 100% Poliéster Furada estilo Ponta de Arroz. Costura reforçada; Tratamento antibacteriano (evitar o mau cheiro). FPS UV 50. Gola V. Acabamentos e costuras reforçadas; SILKAGENS: 01 Silk em até 06 Cores: Brasão da Prefeitura + SECRETARIA aproximadamente 15 cm x 07 cm; 01 Silk em 01 Cor: escrito tamanho 10 cm x 1,5 cm na manga; 01 Silk em 01 Cor: algum escrito – tamanho 10 cm x 06 cm (bolso esquerdo peito) 01 Silk em até 06 cores: Logo do evento tamanho 20 cm x 15 cm (no peito); Possibilidade de as mangas serem de outra cor (camisas com 02 cores de tecido); Tamanhos e cores das camisas a definir no pedido. Possibilidade de ser regata    	600811	UN	4.500	R\$ 50,00	R\$ 225.000,00

04	CAMISA MANGA LONGA DRY FIT COM PROTEÇÃO UV Camisa Dry Fit manga longa com Proteção UV tecido leve com respirabilidade. Material: 100% Poliéster Lisa (aproximadamente: 90% a 94% de poliéster – 06 a 10% de elastano). Costura reforçada; Tratamento antibacteriano (evitar o mau cheiro). FPS UV 50. Gola Redonda (atenção para o tamanho da abertura). Acabamentos e costuras reforçadas; Manga Longa: punho com acabamento de costura reforçada, tamanho da manga proporcional ao tamanho da grade. SILKAGENS: 01 Silk em até 06 Cores: Brasão da Prefeitura + SECRETARIA aproximadamente 15 cm x 07 cm; 01 Silk em 01 Cor: 06 cores – tamanho aproximadamente 8,5 cm x 8,5 cm (bolso esquerdo peito). Tamanhos das camisas a definir no pedido; Cor: Preto, Azul.  	604552	UN	400	R\$ 45,00	R\$ 18.000,00
05	CAMISA POLO I Camisa Polo 50% Algodão 50% Poliéster Malha Piquet. Fio 30.1. Gramatura 210 gm 02 Botões na gola. Manga Curta. Com detalhe de acabamento no punho. 02 BORDADOS COLORIDOS: 01 bordado no peito (bolso) com o Brasão da PMI + SECRETARIA com aproximadamente 08 (A) x 08 (L) cm; 01 bordado na manga com as bandeiras: Brasil e Minas Gerais de aproximadamente 02 (A) cm x 02 (L) cm; Cor da camisa: a definir. Tamanhos serão definidos no ato do pedido  	378109	UN	980	R\$ 50,00	R\$ 49.000,00



1.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme artigos. 31 e 32 do Decreto Municipal nº 14.754, de 2023.

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da publicação, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses.

1.4. O presente fornecimento de bens não é enquadrado com continuado.

Os recursos das secretarias estão previstos na LOA 2025, cada uma com seu valor respectivo e prevista esta contratação no PCA para atender as demandas do ano. Demonstrado no ETP.

1.5. Durante o prazo de vigência, os preços contratados poderão ser reajustados monetariamente com base no IPCA, observado o interregno mínimo de 12 meses, contados da apresentação do orçamento estimado, quando houver, ou da proposta, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

1.6. Os efeitos financeiros retroagem à data do pedido apresentado pelo Contratado.

1.7. Encerrado o procedimento de contratação, o (s) licitante (s) declarado vencedor (es) será (o) convocado (o) para firmar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 03 (três) dias úteis, de acordo com o art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.8. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DOS LOTES

2.1. Do agrupamento de itens em lotes:

2.1.1 Na presente contratação não haverá agrupamento de item distintos em lotes.

2.2. Lotes exclusivos para microempresas e empresas de pequeno porte:

Na presente contratação não haverá agrupamento de item (s) distinto (s) em lote (s) conforme explicitado no estudo Técnico Preliminar.

Os itens 004 e 005 serão exclusivos para as microempresas e empresas de pequeno porte, em cumprimento ao art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006.

Não será aplicada a exclusividade destes itens, previsto nos artigos 048 e 049 da Lei Complementar 123/2006, quando:

I – Não houver o mínimo de 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

II – O tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas ou empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.



3 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

3.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024 e 2025, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

3.3 Este processo abrange 05 (cinco) secretarias. Esportes e Lazer, Patrimônio, Cultura e Turismo, Educação, Administração e Fazenda e Tributação.

Cada secretaria informa sua necessidade para esta contratação de acordo com os levantamentos repassados:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER:

A SEMEL tem a necessidade de ter camisas para padronizar os servidores que trabalham não apenas em suas instalações, mas também nos eventos esportivos e de lazer.

A padronização traz mais sobriedade ao trabalho ofertado, mas também facilita à população a ter referência a quem solicitar qualquer tipo de informação.

A padronização da Escola de Esportes e Movimento também se dá pelo fato de que a população além de estar identificada (quem participa dos projetos), ela auxilia na oportunidade de pessoas que não têm recursos para aquisição de roupas esportivas adequadas para a prática de tal.

Isso promove a inclusão, pois todos têm a mesma condição de realizar as atividades.

Além destes pontos, também é importante para o município ver as pessoas circulando na cidade, com a camisa dos projetos realizados, tornando assim, uma popularização e fácil identificação com os eventos e projetos ofertados pelo município através da secretaria.

De acordo com o alinhamento estratégico da SEMEL e da Administração, buscamos cumprir os objetivos estabelecidos pela secretaria através de sua missão, visão e valores.

Missão – Impulsionar o desenvolvimento humano e social, por meio do esporte, da atividade física e do lazer

Visão – Expandir o acesso ao esporte, a atividade física e ao lazer, por meio da excelência em gestão, construindo um legado pautado na ética e na transparência

Valores – Esporte para todo. Servir. Ética. Inovar. Trabalho em equipe

Estes pontos nos guiam para cumprir o plano de governo com excelência e realmente melhorar a vida da população Itabiricense.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, CULTURA E TURISMO:

A Secretaria de Patrimônio, Cultura e Turismo, através da Prefeitura Municipal de Itabirito, em consonância com o plano de governo e com o objetivo de padronizar nossos eventos, identificou a necessidade de camisas específicas para várias finalidades dentro de suas atividades. Esta demanda visa atender à identificação visual e uniformização da equipe organizadora, além de contribuir para a segurança e o reconhecimento dos participantes em eventos e atividades promovidos pela secretaria.

As camisas específicas é uma necessidade crucial para a Secretaria de Patrimônio, Cultura e Turismo da Prefeitura Municipal de Itabirito. Esta iniciativa não só atende aos objetivos de padronização e identificação, mas também contribui para a segurança, organização e promoção



de um senso de comunidade entre os participantes dos diversos programas e eventos. Com a adoção de uma solução adequada, a administração garantirá a qualidade, eficiência e sustentabilidade das atividades promovidas, alinhando-se aos princípios de transparência e responsabilidade pública

SECRETARIA DE FAZENDA E TRIBUTAÇÃO:

A Secretaria Municipal de Fazenda e Tributação vem operacionalizando ao longo dos anos os Programa de Educação Fiscal e a Campanha IPTU Premiado, onde os principais objetivos são disseminar informações claras e objetivas acerca da importância da arrecadação tributária municipal e incentivar a adimplência do IPTU pelos contribuintes municipais.

Assim sendo, uma das formas que a Secretaria Municipal de Fazenda encontrou para disseminar conhecimento de forma simples e eficaz, é através da apresentação de peças teatrais aos alunos das escolas públicas da rede municipal de ensino e a forma de incentivar a arrecadação tributária municipal do IPTU é através da campanha IPTU Premiado.

2Durante a promoção de tais eventos, é importante garantir que os servidores da Secretaria tenham uma identidade visual específica para corroborar com o alcance dos objetivos pretendidos e permitir a fácil identificação visual de quem são os servidores do Município envolvidos no processo.

Dessa forma, o problema que a SMFTR enfrenta é a impossibilidade de confeccionar camisas para os servidores da secretaria e fornecê-las em tempo hábil.

A questão mostra-se relevante pois se amolda dentro de um dos objetivos que foram pensados para a divulgação de conhecimento e também para a divulgação dos programas e campanhas desenvolvidos pela Secretaria.

Dessa forma, espera-se dar continuidade a um longo processo de conscientização popular municipal no que se refere a importância da plena efetivação da arrecadação tributária municipal e garantir que as campanhas sejam amplamente divulgadas através de uma identidade visual.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

No âmbito da unidade demandante, isto é, a Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas, em especial, evidencia-se a necessidade de aquisição de camisas para realização dos projetos da Gerência de Promoção e Qualidade de Vida, são eles: “Prata da Casa”, “PROSA” e as diversas campanhas socioeducativas macronacionais (Janeiro Branco, Agosto Lilás, Setembro Amarelo, Outubro Rosa, Novembro Azul e Dezembro Vermelho) em prol do desenvolvimento humano e profissional que preconiza a capacitação e valorização dos servidores públicos municipais, de modo que todos se sintam confortáveis, criando um senso de pertencimento e identidade, aumentando a coesão e colaboração durante os treinamentos, engajados com o mesmo propósito e objetivo nos treinamentos, programas de saúde, bem-estar, entre outros.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A necessidade da secretaria é a aquisição de camisas atendendo a uma demanda das unidades escolares da rede municipal de ensino de Itabirito, para utilização com os alunos, professores e gestores do Ensino Fundamental que participam de eventos e campeonatos esportivos.



Os alunos do Ensino Fundamental I e II participam de diversos eventos e campeonatos esportivos internos e externos, que exigem a necessidade de uniformização para identificação das equipes.

Esse material trata-se de um importante item em campeonatos, além de facilitar a identificação dos alunos pelos seus professores, monitores e responsáveis, proporcionando dessa maneira, maior segurança para todos.

A uniformização e identificação também dos professores, monitores e responsáveis são essenciais para organização logística e identidade visual das unidades escolares municipais.

O esporte, tanto na escola quanto fora dela, tem sido considerado de grande potencial na socialização, bem como na recreação e no lazer. As competições esportivas também têm se demonstrado com grande potencial no aprendizado dos alunos, no respeito às regras e aos adversários. Contudo, em eventos ou competições esportivas em que a unidade escolar é representada, torna-se de responsabilidade da rede, o bem-estar e a segurança desses alunos e a uniformização é um elemento a considerar nessas responsabilidades.

A não aquisição desse material poderia causar vários transtornos quando as unidades escolares estiverem sendo representadas em eventos, torneios e campeonatos, a nível local, regional e/ou estadual, além de denotar um certo grau de desorganização no que se refere à equipe representante da cidade ou da unidade escolar.

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

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

A solução está descrita no ETP deste processo, mas também acrescentamos sobre o ciclo de vida do objeto.

Considerando o ciclo de vida das camisas de acordo com o planejamento para a aquisição deste objeto, espera-se que a seleção dos materiais até a disposição final das camisas descartadas, atenda todas as etapas desse processo, como:

Seleção de Materiais Sustentáveis: materiais sustentáveis e de alta qualidade é crucial para garantir a durabilidade e a minimização do impacto ambiental ao longo do ciclo de vida.

Produção Responsável: fornecedores que adotam práticas responsáveis de produção, como o uso de energia renovável, tratamento adequado de resíduos e condições de trabalho justas para os trabalhadores, é essencial. A prefeitura pode exigir certificações ambientais e sociais dos fornecedores para garantir a conformidade com padrões éticos e sustentáveis.

Distribuição e Uso: Durante a distribuição das camisas, poderá orientar aos usuários, sobre a importância da conservação e do uso responsável dos uniformes. Incentivar a lavagem e manutenção adequadas que pode prolongar a vida útil destas, reduzindo a necessidade de substituição frequente.

Descarte Responsável: Quando as camisas atingirem o fim de sua vida útil, é importante garantir que sejam descartados de maneira responsável e ambientalmente adequada. Isso pode envolver a doação em boas condições para instituições de locais, a reciclagem de materiais têxteis ou a reutilização de tecidos em outros produtos.



Ao seguir esses princípios, a Prefeitura Municipal de Itabirito pode não apenas atender às demandas específicas dos setores locais, mas também promover efetivamente a responsabilidade ambiental e social em todas as etapas do processo de gestão das camisas.

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para o atendimento destes itens, alguns requisitos precisam ser considerados para garantir a qualidade e boa execução para a entrega dos produtos.

5.1 Da Participação de Consórcios:

5.1.1 Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de fornecer os bens de forma independente.

5.2 Sustentabilidade:

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

5.2.1.2 SUSTENTABILIDADE ECONÔMICA

Este processo licitatório pode promover o estímulo econômico indireta como a própria participação de empresas locais, mas também outras demandas, pois quando este item é tratado dentro de eventos, outros tipos de negócios são realizados.

Impulso no comércio: A compra de camisas em larga escala pode representar uma injeção econômica significativa para os comerciantes locais. Se a prefeitura adquire uniformes para seus funcionários, por exemplo, isso pode representar um contrato substancial para um fornecedor local, fortalecendo sua capacidade de gerar receita e empregos na cidade.

Cadeia de fornecimento: Ao escolher fornecedores locais, a prefeitura pode fortalecer a cadeia de suprimentos regional, incentivando o crescimento de pequenas e médias empresas que fornecem materiais, transporte e serviços relacionados à produção de camisas.

Retorno fiscal: aumento das transações comerciais dentro da cidade pode resultar em maior arrecadação fiscal, beneficiando os cofres públicos locais. Esses recursos podem ser reinvestidos em serviços públicos, infraestrutura e programas que beneficiam diretamente os residentes.

Impactos indiretos: benefícios diretos para os fornecedores locais, a compra de camisas pode ter efeitos multiplicadores na economia, aumentando a demanda por serviços de transporte, embalagem, marketing e outros serviços relacionados.

5.2.1.3 SUSTENTABILIDADE SOCIAL

Mobilização social e desenvolvimento comunitário: Quando camisas são utilizadas em eventos ou iniciativas, elas podem servir como um símbolo de identidade e unidade entre os participantes. Isso não apenas promove a coesão dentro do grupo, mas também pode incentivar a participação ativa e o engajamento comunitário. As pessoas se sentem parte de algo maior, o que pode fortalecer os laços sociais e contribuir para um senso de pertencimento.

Inclusão e diversidade: Ao adotar camisas padronizadas, as organizações podem promover a inclusão e a igualdade, pois todos os membros são tratados de maneira uniforme,

independentemente de diferenças individuais. Isso pode contribuir para um ambiente mais justo e respeitoso, onde todos se sentem valorizados e respeitados.

Impacto psicológico e social: Vestir uma camisa que representa um grupo ou causa pode ter um impacto psicológico positivo, aumentando a autoestima e o senso de propósito dos indivíduos. Isso pode ser especialmente significativo em eventos comunitários ou iniciativas de voluntariado, onde as pessoas se unem para alcançar um objetivo comum.

Sustentabilidade emocional: Além dos aspectos práticos, como organização e identificação visual, o uso de camisas em eventos pode promover uma sustentabilidade emocional ao criar memórias compartilhadas e experiências positivas entre os participantes. Isso pode fortalecer o tecido social da comunidade e incentivar um senso de responsabilidade coletiva pelo bem-estar comum.

5.2.1.4 SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

A produção de camisas, incluindo camisas polos e dry fit, tem uma série de impactos ambientais ao longo de seu ciclo de vida, desde a produção de matérias-primas até o descarte. Destacamos aqui os principais impactos:

1. Produção de Matérias-Primas

Algodão (usado em camisas tradicionais e polos)

- **Uso de Água:** A produção de algodão é intensiva em água. Por exemplo, para produzir uma única camiseta de algodão, pode ser necessário até 2.700 litros de água.
- **Pesticidas e Fertilizantes:** O cultivo de algodão convencional usa uma grande quantidade de pesticidas e fertilizantes, que podem contaminar solos e corpos d'água.
- **Desmatamento:** Em algumas regiões, novas áreas são desmatadas para dar lugar ao cultivo de algodão, afetando a biodiversidade local.

Poliéster (usado em camisas dry fit)

- **Derivados de Petróleo:** O poliéster é um material sintético feito a partir do petróleo, cuja extração e refino têm impactos significativos, incluindo emissões de gases de efeito estufa.
- **Microplásticos:** Durante a lavagem, tecidos sintéticos como o poliéster liberam microplásticos que podem acabar nos oceanos, afetando a vida marinha.

2. Processo de Fabricação

- **Consumo de Energia:** A produção de tecidos e a fabricação de roupas requerem muita energia, contribuindo para as emissões de carbono.
- **Uso de Produtos Químicos:** Muitos processos têxteis, como tingimento e acabamento, usam produtos químicos que podem ser tóxicos e poluir corpos d'água.
- **Resíduos:** A produção de roupas gera resíduos têxteis que, muitas vezes, são descartados em aterros.

3. Transporte

- **Emissões de Carbono:** As roupas são frequentemente produzidas em um país e vendidas em outro, o que envolve transporte internacional e resulta em emissões significativas de carbono.



4. Uso e Lavagem

- **Consumo de Água e Energia:** A lavagem frequente das roupas consome água e energia, contribuindo para o impacto ambiental durante a fase de uso.
- **Produtos Químicos:** Detergentes e amaciantes usados na lavagem podem conter produtos químicos que poluem a água.

5. Descarte

- **Resíduos Sólidos:** Muitas roupas acabam sendo descartadas em aterros. Como tecidos sintéticos como o poliéster não são biodegradáveis, eles podem permanecer no ambiente por muitos anos.
- **Reciclagem Limitada:** Embora a reciclagem têxtil esteja crescendo, ainda é uma prática limitada, e muitas roupas não são recicladas adequadamente.

Redução de Impactos

Para mitigar esses impactos, várias práticas podem ser adotadas:

- **Cultivo Orgânico:** O algodão orgânico usa menos água e não utiliza pesticidas e fertilizantes químicos.
- **Tecnologias de Produção Mais Limpa:** Adoção de processos de fabricação que reduzem o uso de água e produtos químicos.
- **Materiais Sustentáveis:** Uso de materiais reciclados ou fibras naturais que têm menor impacto ambiental.
- **Economia Circular:** Promoção de práticas de reutilização, reciclagem e upcycling de roupas para reduzir o descarte.

Em resumo, a compra de camisas por uma prefeitura ou qualquer entidade governamental pode ter um impacto econômico positivo substancial em uma cidade, estimulando o crescimento local, apoiando empregos e fortalecendo a infraestrutura econômica. A decisão de compra também pode ser uma oportunidade estratégica para promover objetivos de desenvolvimento sustentável e responsabilidade social na comunidade.

5.3 Indicação de marcas ou modelos

5.3.1 *Não serão exigidas marcas ou modelos para a contratação.*

5.4 Da vedação de utilização de marca/produto

5.4.1 Não haverá vedação de marca/modelo na presente contratação.

5.5 Da exigência de Amostra

Será exigido o envio de amostras, considerando a avaliação da qualidade e especificação técnica, entender a capacidade de produção e entrega do fornecedor conforme disposto no § 3º, art. 17 da Lei 14.133, de 2021, para os itens:

- Item 01 – Camisa de Malha I
- Item 02 – Camisa Dry Fit I
- Item 03 – Camisa Dry Fit II
- Item 04 – Camisa Manga Longa
- Item 05 – Camiseta Polo I

5.5.1 Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de



sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

5.5.2 As amostras deverão ser entregues no endereço Rua Getúlio Vargas, nº. 295 – Centro de Itabirito, durante o horário das 09 às 17 horas, no prazo limite de 07 (sete) dias corridos, sob pena de desclassificação, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

5.5.3.1 A empresa deverá no ato da participação deste processo, já ter amostras para envio, caso seja o primeiro colocado para atender o prazo de entrega da amostra de 07 (sete) dias corridos.

5.5.3 É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

5.5.4 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

5.5.5 As amostras deverão ser entregues devidamente identificadas com o nome do fornecedor, número do processo na embalagem original de comercialização e rótulo de acordo com a legislação vigente (número do lote, data de fabricação, prazo de validade, razão social e endereço do fabricante e importador e nome do responsável técnico), com instruções de uso em português, advertências, precauções e qual (s) item (s) corresponde (m) o produto.

5.5.6 As amostras apresentadas pelos fornecedores deverão ser de lote comercial, não sendo aceitos produtos produzidos com o único fim de serem apresentados como amostras.

5.5.7 Os procedimentos de avaliação técnica das amostras serão realizados pela equipe técnica indicada pelo órgão responsável pela elaboração do Termo de Referência, facultado o acompanhamento pelos fornecedores interessados.

Rua Getúlio Vargas. Nº. 295 – Centro de Itabirito

Responsável: Lucas José da Silva Carvalho

Contato: 031 3563-1956

E-mail: lucas.carvalho@pmi.mg.gov.br

5.5.8 Será realizada a comparação entre a amostra apresentada pelo licitante e as especificações técnicas do item ao qual a amostra corresponde, bem como às características gerais e mandatórias do objeto desta contratação.

5.5.9 A data e local onde serão realizados os procedimentos de avaliação técnica das amostras serão informados pela Administração, durante a realização do procedimento de contratação, de forma a permitir o acompanhamento das avaliações por todos os participantes interessados.

5.5.10 Para realização da avaliação técnica, para cada item, os fornecedores deverão fornecer 01 (uma) unidade de amostra.

5.5.11 Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

5.5.12 Serão avaliados os seguintes critérios objetivos de padrões mínimos de aceitabilidade e/ou realizados os seguintes testes:



Acabamento das costuras reforçadas;
Tamanho de acordo com a grade padrão;
Nitidez das cores, bordados, silks;

5.5.14 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

5.5.15 Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

5.5.16 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

5.5.17 Após a divulgação do resultado do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores, às suas custas, no prazo de até 15 dias corridos, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

5.5.18 As amostras aprovadas não poderão ser descontadas do quantitativo total do material a ser adquirido.

5.5.19 Será assegurado o direito de interpor recurso e exercitar o contraditório e a ampla defesa frente ao laudo ou parecer que concluir pela desconformidade da amostra ao objeto da contratação, devendo ser realizado no momento da fase recursal, conforme disposto no instrumento convocatório.

5.5.20 Poderão ser agregados à análise, para efeito de orientação técnica, classificação ou desclassificação, indicadores da experiência anterior no uso do produto pelo ÓRGÃO/ENTIDADE, bem como informações junto a outros órgãos públicos ou privados que já o tenham usado, além da análise de prospecto ou catálogo do material.

5.6 Da exigência de carta de solidariedade

5.6.1 Não será exigida a apresentação de carta de solidariedade na presente contratação.

5.7 Subcontratação

5.7.1 Não será admitida a subcontratação parcial ou total do objeto contratual.

5.8 Garantia da contratação

5.8.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar. Sendo assim, é um processo de objeto comum, sem a necessidade de garantias.

5.9 Condições e especificações da garantia do produto (fabricante, garantia legal ou garantia convencional), da manutenção e da assistência técnica:

5.9.1 Será aplicada ao produto/bem, somente a garantia legal estabelecida Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).



6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições de Entrega

APROVAÇÃO DO LAYOUT:

6.1.1 Informações necessárias para que a empresa vencedora possa dar início as tratativas do desenvolvimento do Layout.

- O fornecedor terá um prazo de 05 (cinco) dias corridos para enviar o layout da camisa para aprovação da secretaria após o envio da OF.

Ressaltando que o prazo final para a aprovação do Layout é de 05 (cinco) dias corridos. Então, o fornecedor deverá se atentar a este prazo de envio de Layout.

6.1.2 Caso o Layout não seja enviado no prazo de 05 dias corridos para a aprovação, o prazo de entrega do produto será contabilizado a partir do 6º (sexto) dia corrido após o envio da Ordem de Fornecimento. Assim, o fornecedor deverá se adequar ao envio do Layout o quanto antes para aprovação e andamento na entrega do produto.

ENTREGA DO PRODUTO:

6.1.3 O prazo de entrega da camisa é de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da aprovação do Layout. Prazo total da entrega é de até 35 (trinta e cinco) dias corridos a partir do envio da Ordem de Fornecimento.

6.1.4 Os materiais deverão ser entregues dentro das especificações estabelecidas neste memorando e seus anexos, observadas a qualidade igual ou superior ao solicitado, não podendo apresentar quaisquer danos, avarias, seja de fabricação ou transporte.

6.1.5 A (s) empresa (s) vencedora (s) deverá (o) atentar-se para a produção dos materiais, as especificações técnicas constantes na descrição deste Termo de Referência.

6.1.6 A arte que será utilizada nas camisas (logomarca, silk, brasões etc.) deverá ser respeitada no momento da produção o Manual de Marcas da Prefeitura Municipal de Itabirito, sob pena de anulação ou revogação do procedimento licitatório.

<https://itabirito.mg.gov.br/secretarias/secretaria-municipal-de-comunicacao/manual-de-marca-da-prefeitura-de-itabirito>

6.1.7 Atenta-se para a emissão da nota fiscal de FORNECIMENTO DE PRODUTO.

6.1.8 Caso os materiais apresentem irregularidades, especificações incorretas ou estejam fora dos padrões solicitados à secretaria solicitante, pedirá a regularização, que deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos a partir da formalização do "Pedido de Regularização", sendo que a substituição deverá ocorrer sem nenhum ônus para a Prefeitura Municipal de Itabirito.

6.1.9 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência do prazo final da entrega ou no ato do recebimento da Ordem de Fornecimento para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.1.10 Os materiais deverão ser entregues nos seguintes endereços:



SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER:

Endereço: Rua Getúlio Vargas, nº. 295, Centro, Itabirito/MG.
Horário das 08 às 18 horas, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados e pontos facultativos.
AGENDAR A ENTREGA.
Responsável: Lucas Carvalho ou Fernanda Pereira – Telefone: (031) 3563-1956

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, CULTURA E TURISMO

Endereço: Rua do Rosário, nº 67 Bairro Boa Viagem - Itabirito/MG.
Horário das 08:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados e pontos facultativos.
Responsável: Carluccia Carrazza – Telefone: 31 3563-2924

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E TRIBUTAÇÃO

Endereço: Avenida Queiroz Junior, 635, Praia, Itabirito/MG (Almoxarifado Central)
Horário das 08:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados e pontos facultativos.
Responsável: José Augusto Gois – Telefone: 31 3561-4004

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Endereço: Avenida Queiroz Junior, 620, 2º Andar, Praia, Itabirito/MG (Recursos Humanos)
Horário das 08:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados e pontos facultativos.
Responsável: Juliana Ferreira – Telefone: 31 3561-3227

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Endereço: Rodovia MG 30 – KM 72 (Rua Engenheiro Simão Lacerda, nº. 3648, Itabirito/MG) –
Referência: Antigo Curtume Santa Luzia Após o Laticínios Novato, 620, 2º Andar, Praia, Itabirito/MG (Recursos Humanos)
Horário das 08:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados e pontos facultativos.
Responsável: Josélio Ferreira de Oliveira – Telefone: 31 3561-4052

7 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 Rotinas de Fiscalização

7.1.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e dos Decretos Municipais nº 14201, de 2022, e nº 14757, de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.1.2 As atividades de gestão e fiscalização serão regulamentadas pelo disposto no Decreto Municipal nº 14.201, de 03 de fevereiro de 2022, e as disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no referido decreto.

7.1.3 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

7.1.4 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais gestores e fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados



conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.5 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.1.6 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

7.1.8 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.1.9 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

7.1.10 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.2 Fiscal do Contrato

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

7.2.2 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, nos termos do disposto nos artigos 22 e 25 do Decreto Municipal nº 14.201, de 2022.

7.2.3 O fiscal do contratar registrará, em meio físico ou informatizado, as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (art. 22, inc. II e III, do Decreto Municipal nº 14.201, de 2022)

7.2.4 O fiscal deverá abrir processo administrativo para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato. (art. 22, inc. IV, do Decreto Municipal nº 14.201, de 2022)

7.2.5 O fiscal deverá certificar que o preposto da empresa contratada está ciente das obrigações assumidas pela contratada. (art. 22, inc. VI, do Decreto Municipal nº 14.201, de 2022)

7.2.6 O fiscal do contrato verificará, durante toda execução do contrato, se a contratada mantém todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação;



7.2.7 Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

7.2.9 O fiscal deverá comunicar, por escrito, ao gestor do contrato qualquer falta cometida pela contratada, formando dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar a aplicação de sanção ou à rescisão contratual, a ser juntado no processo administrativo.

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

7.2.11 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a necessidade de se realizar acréscimo ou supressões no objeto do contrato, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual, bem como quanto ao término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.3 Gestor do Contrato

7.3.1 Caberão ao gestor os controles administrativos/financeiros necessários ao pleno cumprimento do contrato, bem como as atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem o processo de contratação, conforme previsto no art. 17 do Decreto Municipal nº 14.201, de 2022.

7.3.2 Acompanhar a celebração dos contratos e termos aditivos, com a coleta das assinaturas, providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e encaminhamento da via ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso;

7.3.3 O gestor deverá manter controle individualizado de cada contrato;

7.3.4 Compete ao gestor deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado a serem executados pelo fiscal do contrato.

7.3.5 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência, mantendo um controle individualizado de cada contrato.

7.3.6 Caberá ao gestor do contrato acompanhar o empenho, o pagamento, disponibilidade orçamentária, as garantias, as glosas e a formalização do apostilamento e termo aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, conforme previsto no art. 17 do Decreto Municipal nº 14.201, de 2022.

7.3.7 O gestor do contrato deverá controlar os prazos de vencimentos dos contratos, comunicando, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término da vigência, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, instruído o processo, quando admitida a prorrogação, com os documentos constantes do inciso IX do art. 17, do Decreto Municipal nº 14.201, de 2022.

7.3.8 Realizar pesquisa de mercado, quando for o caso, para analisar a vantajosidade da prorrogação e de aditivo, tendo por base o Projeto Básico ou o Termo de Referência relativo ao contrato em vigor.



7.3.9 O gestor do contrato deverá verificar e acompanhar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinando, se for necessário, a possibilidade da sua substituição nos casos em que for permitido.

7.3.10 Compete ao gestor propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;

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

7.3.12 O gestor do contrato anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.3.13 Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;

7.3.14 Receber as notas fiscais atestadas pelos fiscais do contrato, adotando as providências cabíveis para liquidação e pagamento.

7.3.15 O gestor do contrato 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.

7.3.16 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (art. 17, incisos XXIII e XXIV, do Decreto Municipal nº 14.201/22)

7.3.17 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (art. 19 do Decreto Municipal nº 14.201/22).

7.3.18 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7.3.19 Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, deverão ser observadas as disposições dos art. 155 a 163 da Lei nº 14.133, de 2021, a fim de apurar a responsabilidade do Contratado e eventualmente aplicar sanções.

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

a) Acompanhar a liquidação e o pagamento dos produtos entregues junto ao departamento financeiro;



8 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1 Das Condições de Recebimento do Objeto

8.1.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.1.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 07 (sete) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.3 O descarregado do produto ficará a cargo do fornecedor, devendo ser providenciada a mão de obra necessária, se for o caso.

8.1.4 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.1.5 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

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

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

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

8.1.9 O recebimento provisório ou definitivo dos produtos pelo Contratante não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade ou qualidade dos produtos ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente, garantindo-se à Administração as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078, de 1990.

8.2 Liquidação

8.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do artigo 7º, § 3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.2.1.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.



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

- a) o prazo de validade;
- b) a compatibilidade da natureza da operação
- c) a data da emissão;
- d) os dados do contrato e do órgão contratante;
- e) o período respectivo de execução do contrato;
- f) o valor a pagar; e
- g) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- h) Emissão de declaração de Simples nacional para efeito de concessão de benefícios fiscais antes da emissão do documento fiscal (<https://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?id=21>).

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

8.2.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio 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.

8.2.5 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 03, de 26 de abril de 2018).

8.2.6 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.

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

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

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

8.3 Prazo de pagamento

8.3.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis contados da finalização



da liquidação da despesa, observadas a disponibilidade de caixa e fonte de recurso conforme seção anterior, nos termos da Instrução normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.3.2 Incidirá correção monetária sobre o débito vencido adotando o IPCA que é o índice oficial de inflação salvo em caso fortuito ou motivo de força maior que decorrerá publicação da postergação dos vencimentos na forma da Lei e comunicação ao Controle Interno da Instituição Pública bem como para o Tribunal de Contas do Estado.

8.4 Forma de pagamento

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

8.4.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

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

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

8.5 Pagamento Antecipado

Não se aplica

8.6 Cessão de crédito

Não se aplica

9 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

9.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

9.1.2 A proposta comercial deverá ser inserida no sistema eletrônico, em campo próprio e conter minimamente as seguintes informações:

9.1.2.1 Descrição completa e detalhada dos itens propostos, incluindo marca e modelo ofertados;

9.1.2.2 Valor unitário dos itens e valor total para todo o período, incluídos as despesas tais como: impostos, fretes, seguros, encargos sociais e fiscais e quaisquer outras que incidirem sobre o fornecimento;



9.1.2.3 Validade da proposta de 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo do instrumento convocatório.

9.1.2.4 Todos os preços ofertados deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismos com duas casas decimais após a vírgula.

9.1.3 Caso a proposta e os documentos que a acompanham sejam assinados por mandatário, deverão ser encaminhados, também a procuração e cópia da carteira de identidade do mandatário subscritor.

9.1.3.1 O instrumento de procuração, deverá ser apresentado em instrumento público (lavrado em Cartório) ou instrumento particular, com firma reconhecida em Cartório ou por meio de assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

9.1.4 Os fornecedores deverão enviar, via sistema eletrônico, juntamente com a proposta comercial, ficha técnica e/ou portfólio e/ou folder e/ou prospecto que identifique o produto ofertado e todas as suas características tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes as demandadas neste Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

9.1.5 A exigência destes documentos é meio legal de garantir que o produto ofertado pelo fornecedor atende integralmente o descritivo especificado pela Administração e se justifica para minimizar discordância do descritivo técnico do termo de referência com o produto ofertado.

9.1.6 Serão desclassificadas, de acordo com o art. 59 da Lei nº 14.133, de 2021, as propostas que:

9.1.6.1 Contiverem vícios insanáveis;

9.1.6.2 Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no instrumento convocatório;

9.1.6.3 Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

9.1.6.4 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

9.1.7 Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do instrumento convocatório, desde que insanável.

9.2 Forma de Fornecimento

9.2.1 O fornecimento do objeto será PARCELADO, sendo entregue a quantidade solicitada de acordo com a Ordem de Fornecimento.

9.3 Exigências de Habilitação

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

I. Habilitação jurídica (art. 131, do Decreto Municipal nº 14.754, de 2023).

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



9.3.3 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.3.4 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.3.5 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

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

9.3.7 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

9.3.8 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

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

9.3.10 **Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente,** como foto, que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional, do representante da empresa licitante e do procurador, se houver;

9.3.11 **Procuração válida,** se for o caso.

II. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

9.3.12 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

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

9.3.14 Prova de regularidade fiscal perante o Estado de domicílio ou sede do licitante em dívida ativa (inciso III, do art. 132, do Decreto Municipal 14.754/2023).

9.3.15 Prova de regularidade fiscal perante o Município de domicílio ou sede do licitante, inclusive quando a débitos inscritos em dívida ativa (inciso IV, do art. 132, do Decreto Municipal 14.754/2023).



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

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

9.3.18 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

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

III. Qualificação Econômico-Financeira

Não se aplica

IV. Declarações – art. 135, do Decreto Municipal 14.754/2023

9.3.20 Será exigida do fornecedor, ainda, as seguintes declarações:

9.3.20.1 De que tende plenamente os requisitos de habilitação exigidos no processo licitatório ou contratação direta, sob pena das sanções cabíveis;

9.3.20.2 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;

9.3.20.3 De que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

9.3.20.4 De que não possui em seu quadro de pessoal e societário servidor público do Poder Executivo Municipal nas funções de gerência ou administração, ou servidor do órgão ou entidade contratante em qualquer função, nos termos do art. 9º, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

9.3.20.5 De que não há sanções vigentes que legalmente o proíbam de licitar e/ou contratar com o órgão ou entidade contratante.

10 OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES (art. 42, XIV, do Decreto Municipal 14.754, 2023)

10.1 Do Contratante:

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

10.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

10.1.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.



10.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, e atestar nas notas fiscais/faturas o efetivo fornecimento do objeto deste Termo de Referência.

10.1.5 Rejeitar, no todo ou em parte os bens entregues, quando em desacordo com as especificações constantes na nota de empenho, no Termo de Referência e/ou na proposta comercial do Contratado.

10.1.6 Comunicar o Contratado para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia parcial sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.1.7 Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

10.1.8 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento.

10.1.9 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

10.1.10 Aplicar ao Contratado as sanções legais e regulamentares.

10.1.11 Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários por meio dos documentos pertinentes.

10.1.12 Disponibilizar local adequado para o fornecimento do objeto.

10.2 Do Contratado:

10.2.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e seus anexos, nas quantidades, prazos e condições pactuadas, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

10.2.2 Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

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

10.2.4 Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.2.5 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, conforme Inciso II, art. 137 da Lei n.º 14.133, de 2021, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.2.6 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução contratual e/ou fornecimento do objeto e/ou dos materiais empregados;



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

10.2.8 Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as ao Contratante para ateste e pagamento;

10.2.9 Responsabilizar-se pela garantia dos produtos entregues e dos materiais empregados nos itens solicitados, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência;

10.2.10 Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

10.2.11 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não onerará o objeto do contrato;

10.2.12 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

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

10.2.14 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.15 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, quando solicitado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, conforme parágrafo único, art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.16 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

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

10.2.18 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

10.2.19 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;



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

10.2.21 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

10.2.22 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

10.2.23 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

11 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 42, XV, do Decreto Municipal 14.754, 2023)

11.1 O Contratado que cometer qualquer das infrações, previstas na Lei nº 14.133, de 2021, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções dispostas no seu art. 156, sendo observados ainda, quando couber, o disposto nos artigos. 157 a 163 da mesma Lei.

11.2 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo incidental ao processo de contratação ou ao processo de execução contratual que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao Contratado.

11.3 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e a gravidade da conduta do infrator, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.4 Não serão aplicadas sanções administrativas na ocorrência de casos fortuitos, força maior ou razões de interesse público, devidamente comprovados.

11.5 A aplicação de sanções administrativas não reduz nem isenta a obrigação do Contratado de indenizar integralmente eventuais danos causados a Administração ou a terceiros, que poderão ser apurados no mesmo processo administrativo sancionatório.

11.6 Durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei Federal nº 12.846, de 2013, e pelo Decreto Estadual nº 46.782, de 2015, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade do Contratado deverão ser remetidas à Controladoria-Geral do Estado, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR, observadas ainda as disposições contidas no art. 159 da Lei nº 14.133, de 2021.

12 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1 O custo estimado para esta contratação é de R\$ 588.572,50 (quinhentos e oitenta e oito mil quinhentos e setenta e dois reais e cinquenta centavos).

12.2 Em caso de licitação para **Registro de Preços**, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de



fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 209 do Decreto nº 14.754, de 2023):

12.2.1 Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação;

13 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Itabirito.

13.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

SEMEL:

- I. Gestão/Unidade: 02 027 001
- II. Fonte de Recursos: 1500
- III. Programa de Trabalho: 27.812.2712 6122
- IV. Elemento de Despesa: 3.3.90.31.00.00
- V. Plano Interno: 3.3.90.31.00.00

SEMCULT:

- VI. Gestão/Unidade: 02 028 001
- VII. Fonte de Recursos: 1500
- VIII. Programa de Trabalho: 13.392.1392 6123
- IX. Elemento de Despesa: 3.3.90.31.00.00
- X. Plano Interno: 3.3.90.31.00.00

SEMFA:

- XI. Gestão/Unidade: 02 025 001
- XII. Fonte de Recursos: 1500
- XIII. Programa de Trabalho: 04.129.0429 6108
- XIV. Elemento de Despesa: 3.3.90.31.00.00
- XV. Plano Interno: 3.3.90.31.00.00

SEMAD:

- XVI. Gestão/Unidade: 02 024 001
- XVII. Fonte de Recursos: 1500
- XVIII. Programa de Trabalho: 04.122.0422 6105
- XIX. Elemento de Despesa: 3.3.90.31.00.00
- XX. Plano Interno: 3.3.90.31.00.00

SEMED:

- XXI. Gestão/Unidade: 02 026 001
- XXII. Fonte de Recursos: 1500
- XXIII. Programa de Trabalho: 12.361.1261 6114
- XXIV. Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00



XXV. Plano Interno: 3.3.90.30.14.00

Itabirito, 22 de julho de 2024.

Natalie Anne Maria Gonçalves
Mat. 45835
Secretaria Municipal de Esportes e lazer

Aline de Paula Moura
Mat. 43109
Secretaria Municipal de Fazenda e Tributação

Ana Helise Sardinha Cecconello
Mat. 45746
Secretaria Municipal de Educação

Juliana Celeste Viana Ferreira
Mat. 47053
Secretaria Municipal de Administração

Carluccia Carrazza Gambogi
Mat. 45636
Secretaria Municipal de Patrimônio, Cultura e Turismo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO/MG (UASG 984637)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90069/2024

(Processo Administrativo nº 208/2024)

(Registro de Preços nº 042/2024)

APÊNDICE DO ANEXO I – Estudo Técnico Preliminar

1 – INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá a necessidade abaixo especificada. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

2 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Cada secretaria municipal tem suas próprias necessidades e metas ao longo do exercício financeiro. Cada uma delas, como Esportes e Lazer, Patrimônio, Cultura e Turismo, Fazenda e Tributação, Administração e Educação, têm objetivos específicos que contribuem para os propósitos gerais da administração municipal.

É crucial que cada secretaria não apenas identifique suas necessidades individuais, mas também trabalhe para atingir metas comuns, como valorização dos servidores, desenvolvimento do senso de pertencimento e padronização das atividades. Isso não só fortalece a coesão interna de cada secretaria, mas também promove uma identificação clara e positiva com os munícipes e usuários dos serviços municipais.

A padronização e identificação dos eventos, ações e projetos realizados ao longo do ano são fundamentais para transmitir uma imagem organizada e coesa da administração municipal. Cada secretaria, através de seu DFD, demonstra na prática como suas demandas individuais contribuem para o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos e informações pertinentes sobre a sua demanda e necessidade.

As necessidades e justificativas de cada secretaria estão expostas no Anexo III. Documento de Formalização de Demanda. É importante constar esta informação no anexo para conseguir identificar a necessidade de cada secretaria, pois os equipamentos e materiais convergem, mas as motivações são específicas de cada segmento.

Em resumo, compilando as necessidades e problemas a sanar de cada secretaria é:

Falta de padronização: Padronizar os eventos, projetos, programas e atividades de forma efetiva onde quem participe, sendo executor ou expectador consiga ver coesão, organização, entender do que se trata. A padronização traz a Prefeitura um ambiente mais formal, onde todos fiquem com o mesmo aspecto visual.



Falta de Identificação Visual: Identificar os projetos, programas, eventos e os participantes proporcionando a facilidade do entendimento dos participantes e da equipe executora em relação as funções, níveis, diferenciações entre categorias e afins, facilitando a execução.

Pouca Mobilização e Engajamento: Fazer com que as pessoas tenham as mesmas condições de participação dos projetos sem distinção, promovendo o senso de pertencimento, inclusão e trazer mais engajamento dos participantes ao estarem identificados com o Brasão o município. Senso de responsabilidade e respeito.

A necessidade latente é fazer com que a comunicação não verbal da Administração seja efetiva, clara, objetiva e padronizada, seguindo as orientações e recomendações, mas também atendendo a peculiaridade de cada secretaria.

3 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

SEMEL

A SEMEL fez o levantamento junto suas diretorias que são as demandantes, qual a necessidade para o processo no ano de 2024.

Este levantamento ocorre quando se precisa construir o PCA 2025 e consequentemente a LOA 2025.

Este gasto é previsto no PCA da SEMEL todos os anos.

Dotação	Elemento de despesa	Objeto	VALOR 2024
3.3.90.30.00.00	Material de Consumo	Camisas (ESCOLA + EVENTOS)	R\$ 57.000,00

SEMCULT

A contratação pretendida está alinhada aos planos estratégicos da Administração, delineados nas diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas, onde estão fixadas e detalhadas as respectivas ações ao alcance dos objetivos institucionais, primando pela eficácia, eficiência e efetividade dos respectivos projetos, programas e processos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, CULTURA E TURISMO	3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	Confecção de camisas	1500
---	-----------------	--	----------------------	------

SEMFTR

A contratação pleiteada encontra-se devidamente prevista no Plano Anual de Contratações da Secretaria Municipal de Fazenda e Tributação para o ano de 2024, estando devidamente cadastrada no código 250 do Plano Anual de Contratações com o descritivo Camisas (Imersão SMFTR e Prog. de Educação Fiscal) e com o valor estimado no montante de R\$25.000,00 (vinte e cinco mil reais).

3.2 Assim sendo, considerando a previsão no plano de contratações anual faz-se possível afirmar que a contratação pleiteada é plenamente possível e possui compatibilidade com o orçamento anual previsto. Linha 251 do PCA.



SEMAO

O atendimento à necessidade supramencionada pressupõe a responsabilidade de capacitação e valorização dos servidores, prezando a igualdade, união e profissionalismo, de modo que todos tenham acesso a um ambiente que fomenta o engajamento, uniformidade, conforto, segurança e facilidade de identificação, fortalecendo a alta performance da equipe, promovendo a qualidade de vida no trabalho.

Um dos projetos de valorização do servidor é o "Prata da Casa", que tem como objetivo o reconhecimento pelo serviço prestado ao Município, sendo eles homenageados nas categorias bronze, prata, ouro ou diamante, conforme tempo de vínculo efetivo, por dedicação e comprometimento. Os servidores homenageados utilizarão a camisa personalizada de acordo com a categoria que se enquadram, facilitando a organização e identificação no momento do evento.

Ademais, esse singelo reconhecimento pretende motivar os servidores a sempre prestarem um serviço público de excelência à sociedade, valorizando e cuidando do bem mais precioso: o capital humano.

SEMED

PREVISÃO DAS APLICAÇÕES

COF	Unidade	Projeto	Dotação	Descrição	Objeto	FR 2024	Ficha (2024)	Tipo de Objeto	VALOR 2024
424	26	1212212226113	3.3.90.30.00.00	Material de Consumo	Camisas para Eventos	1500		CONSUMO/EQU	R\$ 50.000,00

Conforme inciso II do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021 e inciso II do art. 35 do Decreto Municipal nº 14.754/2023, a presente contratação foi prevista no Plano de Contratações Anual, estando alinhada com os instrumentos de planejamento da Administração.

A inclusão desta contratação no Plano de Contratações Anual reflete o interesse público. Além disso, a previsão no Plano Plurianual (PPA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) assegura a vantajosidade econômica e de recursos.

Portanto, a inclusão da contratação pretendida no Plano de Contratações Anual não apenas atende às demandas da Secretaria Municipal de Educação, como atende ao interesse público, alinhando-se com os instrumentos de planejamento anuais.

Dotação	Elemento de despesa	Objeto	FR 2024	Tipo de Objeto	VALOR 2024
3.3.90.30.00.00	Material de Consumo	Confecção de uniforme	1500	SERVIÇO EVENTUAL	R\$ 250.000,00

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para o atendimento destes produtos, alguns requisitos precisam ser considerados para garantir a qualidade e boa execução para a entrega dos produtos.



– O prazo de entrega destes produtos é de 30 (trinta) dias corridos a partir do envio da Ordem de Fornecimento de cada secretaria demandante e a aprovação do Layout enviado pela empresa.

– **ESTRATÉGIA DE FORNECIMENTO.** Os itens serão adquiridos ao longo do ano, conforme necessidade de aquisição dos mesmos, não havendo quantidade mínima por pedido.

– Local de Entrega:

Os materiais deverão ser entregues nos endereços solicitados por cada secretaria, com agendamento prévio em horários definidos de cada uma delas. Observa-se que todas têm como recebimento de segunda a sexta feira, exceto feriados e dias facultativos da prefeitura (por isso a comunicação prévia sobre o agendamento das entregas).

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

SEDE DA SECRETARIA: RUA GETÚLIO VARGAS, 295, CENTRO - ITABIRITO/MG

OU

CURTUME: RODOVIA MG 30 – KM 72 (RUA ENGENHEIRO SIMÃO LACERDA, Nº. 3648)
ITABIRITO/MG - REF: ANTIGO CURTUME SANTA LUZIA APÓS LATICÍNIOS NOVATO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, CULTURA E TURISMO

SEDE DA SECRETARIA: RUA DO ROSÁRIO, Nº. 68 – BAIRRO: BOA VIAGEM – ITABIRITO/MG.

OU

ATELIER DE ARTES INTEGRADAS: RUA GETÚLIO VARGAS, 295, CENTRO - ITABIRITO/MG

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CURTUME: RODOVIA MG 30 – KM 72 (RUA ENGENHEIRO SIMÃO LACERDA, Nº. 3648)
ITABIRITO/MG - REF: ANTIGO CURTUME SANTA LUZIA APÓS LATICÍNIOS NOVATO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E TRIBUTAÇÃO

ALMOXARIFADO CENTRAL: AVENIDA QUEIROZ JÚNIOR, 635 – CENTRO ITABIRITO – ALMOXARIFADO CENTRAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ALMOXARIFADO CENTRAL: AVENIDA QUEIROZ JÚNIOR, 635 – CENTRO ITABIRITO – ALMOXARIFADO CENTRAL

- A (s) empresa (s) vencedora (s) deverá (o) observar, para a produção dos materiais, as especificações constantes na descrição deste Termo de Referência.

– A arte que será utilizada nos materiais (logomarcas, brasões, silks, etc) deverá ser respeitada no momento da produção, sob pena de anulação ou revogação do procedimento licitatório, total ou parcialmente, bem como aplicação das sanções previstas no Edital.
Manual de Marcas da Prefeitura Municipal De Itabirito:
<https://itabirito.mg.gov.br/secretarias/secretaria-municipal-de-comunicacao/manual-de-marca-da-prefeitura-de-itabirito>



- **AMOSTRAS:** Neste processo as empresas vencedoras deverão apresentar 01 amostra de cada item que vencera.

Item 001 – Camisa Manga Longa
Item 002 – Camisa Dry Fit I
Item 003 – Camisa Dry Fit II
Item 004 – Camisa de Malha
Item 005 – Camisa Polo I

- **Critério de Avaliação da Amostra:**

Qualidade do acabamento;
Qualidade do silk, impressão digital e bordados;
Especificação da descrição do edital;

- **Prazo de Apresentação de amostras:**

O prazo para apresentação das amostras será de 07 (sete) dias úteis, contados da suspensão da sessão, pelo Pregoeiro, após classificação dos licitantes.

- **ANÁLISE DA AMOSTRA:**

Item 01, 02, 03, 04 e 05: A análise da amostra será realizada na Secretária Municipal de Esportes e Lazer, situada na Rua Getúlio Vargas, n.º 95, Centro de Itabirito/MG (novo centro administrativo), das 09 às 16 horas. Responsável pela avaliação: Lucas José da Silva Carvalho 031 3563-1956 – lucas.carvalho@pmi.mg.gov.br para os itens 01, 02, 03, 04 e 05. Mesmo endereço de entrega da amostra.

ATENÇÃO: Já cientes das amostras necessárias deste processo, sendo vencedor, providenciar as mesmas para participação do pregão e agilizar no prazo da apresentação da amostra.

As amostras testadas não poderão ser descontadas do total do material adquirido. A apresentação da amostra é de material já produzido pela empresa vencedora e não elaborado especificamente para a apresentação da amostra. Por isso, não enviaremos, arte, nem layout para ser confeccionada a amostra, sendo considerado o prazo imediato a suspensão da sessão.

O responsável da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer emitirá parecer/relatório de conclusão de avaliação sobre apresentação da amostra e encaminhará ao Departamento de Licitações e Contratos para a continuidade do certame.

Para os participantes do pregão que queiram presenciar a avaliação das amostras, deverá no ato no certame solicitar através do e-mail da secretaria o pedido de participação da avaliação e assim será informado do dia, local e horário da avaliação. Terá um prazo de 24 horas pós classificação para solicitar a sua participação.

- O prazo de validade da ATA será de 12 (doze) meses a partir da sua publicação, e caso seja de interesse e mais econômico para o município, a ATA poderá ser prorrogada por mais 12 (doze) meses.



Item	Código	Cód. Compras Net	Grupo	SubGrupo	Prod.	Descrição	UM
001	50278	477864	026	06	0488	CAMISA DE MALHA I	UN
002	49701	600811	026	03	0778	CAMISA DRY FIT I	UN
003	49702	600811	026	03	0779	CAMISA DRY FIT II	UN
004	35760	604552	026	06	0003	CAMISA MANGA LONGA	UN
005	47344	378109	026	06	0474	CAMISETA POLO I	UN

5 – ESTIMATIVAS DE QUANTIDADES:

Foram encontrados: 1 ativo(s)

☐ Mostrar também itens suspensos

Código ↑↓	Nome do Material ↑↓	NCM ↑↓	Ação
477864	Camisa Uniforme		Adicionar

Foram encontrados: 1 ativo(s)

☐ Mostrar também itens suspensos

Código ↑↓	Nome do Material ↑↓	NCM ↑↓	Ação
600811	Camiseta		Adicionar

Foram encontrados: 1 ativo(s)

☐ Mostrar também itens suspensos

Código ↑↓	Nome do Material ↑↓	NCM ↑↓	Ação
604552	Camisa Uniforme		Adicionar

Foram encontrados: 1 ativo(s)

☐ Mostrar também itens suspensos

Código ↑↓	Nome do Material ↑↓	NCM ↑↓	Ação
378109	Camisa Uniforme		Adicionar

Declaramos que todos os itens mencionados se encontram cadastrados em nosso sistema e vinculados ao COMPRASNET (CATMAT/CATSER)

SEMEL:

Após levamento realizado e a demanda solicitada pelo DFD, a SEMEL chegou no seguinte quantitativo.

	SEMEL
CAMISA MANGA LONGA	200
CAMISA DRY FIT I	2000
CAMISA DRY FIT II	4000
CAMISA DE MALHA	200
CAMISA POLO	80



SEMCULT:

ITEM	QUANTIDADE
CAMISA DRY FIT II	200
CAMISA DE MALHA I	4000
CAMISETA POLO I	200

SEMED:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Camisa manga longa Dry Fit com proteção UV	UNIDADE	200
2	Camisa Dry Fit I - Impressão digital	UNIDADE	300
3	Camisa Dry Fit II - Diversos	UNIDADE	200
4	Camisa Malha I	UNIDADE	200
5	Camisa Polo I	UNIDADE	500

SEMFTTR:

2	Camisa Dry Fit I - Impressão digital	UNIDADE	100
3	Camisa Dry Fit II - Diversos	UNIDADE	100

SEMAD:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
4	Camisa Malha I	250
5	Camisa Polo I	200

Sendo assim, o quantitativo total deste processo será de:

	TOTAL	SEMED	SEMED	SEMAD	SEMFA	SEMCULT
CAMISA MANGA LONGA	400	200	200	0	0	0
CAMISA DRY FIT I	2400	2000	300	0	100	0
CAMISA DRY FIT II	4500	4000	200	0	100	200
CAMISA DE MALHA	4650	200	200	250	0	4000
CAMISA POLO	980	80	500	200	0	200



6 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Fazendo a análise dos itens necessários para solucionar os problemas e necessidades levantados, entende-se que:

O objeto demandado possui contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, ou seja, não se trata de demanda exclusiva ou estranha para o mercado;

O SRP é uma alternativa viável e bem conhecida entre as empresas do ramo;

Adesão da ATA de outro órgão é uma possibilidade, caso encontre os materiais e equipamentos em uma outra ATA.

Em razão da baixa complexidade do objeto demandado não será necessário a realização de audiência e/ou consulta pública, junto ao mercado para coleta de contribuições;

Não se aplica a hipótese de locação dos bens demandados;

1 – Registro de Preço;

2 – Adesão a ATA de Registro de Preços;

6.1.1 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:

O Sistema de Registro de Preços é um procedimento licitatório que serve para registrar preços de fornecedores para futuras compras públicas.

O procedimento é mais viável quando se trata de produtos e serviços comuns, nos quais há diversas opções no mercado. Isso facilita a obtenção de preços competitivos e favorece a concorrência entre os fornecedores.

É indicado:

- Quando for pelas características do bem ou serviço, houver a necessidade de contratações frequentes.

- Quando, for conveniente a compra de bens ou a contratação de serviços para o atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou programa de governo.

- Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração Pública.

- Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa.

Neste caso, esses itens são adquiridos em sua maioria através de registro de preços, para atender diversas secretarias que necessitaram dos materiais ao longo de um período.

Para o município é vantajoso, pois diante de cenários como o recente ocorrido (Pandemia Covid-19), não torna a obrigação contratual da aquisição dos itens, já que este processo se trata de registro de preço.

Alguns tópicos importantes sobre vantagens e desvantagens do Registro de preços:



- VANTAGENS:

- Economia de Recursos por não firmar contrato: Como não há bloqueio orçamentário, esta modalidade é vantajosa, pois o dispêndio é realizado de acordo com a demanda.
- Previsibilidade Orçamentária de acordo com a necessidade: Para as secretarias que se organizam adequadamente, é vantajoso, pois consegue-se planejar seu orçamento de acordo com suas demandas e processos licitatórios.
- Competitividade entre os fornecedores: Nesta modalidade, a competitividade é ampliada, principalmente pelo tipo do objeto, por ser comum. Ampliação da participação de mais empresas, gerando mais concorrência.

- DESVANTAGES:

- Preços não condizentes com o mercado real: Nesta modalidade, várias empresas participam e pode ocorrer que alguns valores sejam um pouco acima do mercado, até mesmo pela não garantia de aquisição do produto ou serviço, e assim, as empresas terem que terem seus preços registrados por 12 meses.
- Garantia do fornecimento parcelado ao longo do período da vigência da ATA: Uma das dificuldades que se encontra é com os preços registrados por 12 meses, estes fornecedores, por algumas vezes, ao final da vigência da ATA, reclamam de não encontrar mais os insumos como a matéria prima (tecido) e serviços nos valores acordados à época da proposta ajusta e assinatura da ATA. Na Lei 8.666/93 não havia possibilidade de reajustar a ATA de registros de preços, mas na Lei 14.133/21, tem esta possibilidade, mas ela ainda tem que se tornar uma prática e o tempo e desenvolver da nova Lei, será mais usual os próprios fornecedores conseguirem estes reequilíbrios da ATA.

Em resumo, o SRP é uma ferramenta importante para a administração pública brasileira, proporcionando economia, eficiência e flexibilidade na aquisição de bens e serviços comuns, fundamentais para o funcionamento dos órgãos governamentais.

6.1.2 – ADESÃO DE ATA:

De acordo com o Art. 86 da Lei 14.133/2021, os órgãos que não manifestarem sua participação em Processos Licitatório de outros órgãos no prazo de 08 (oito) dias úteis, poderão futuramente realizar a adesão como não participante, seguindo os seguintes requisitos:

- Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade do serviço público;
- Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 desta Lei;
- Prévias consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor;

Com isso, para se realizar a adesão, é importante observar as condições que implicam neste processo.



Além disso, deve-se observar o quantitativo a ser contratado, pois nesta condição de adesão o limite é de 50% do quantitativo total da ATA.

Pois a adesão da Ata de outro órgão vai gerar um contrato e uma obrigação contratual para o órgão.

Observa-se também que ao aderir aos itens oriundas de uma ATA de Registro de Preços de outro órgão, a Administração assumi todo o processo licitatório realizado pelo outro órgão.

Neste caso, deve-se procurar uma ATA de outro município que tenha todos os itens. Caso não tenha, deverá encontrar ATAS o suficiente que supram a necessidade de sanar as necessidades levantadas neste processo.

Caso esta opção gere muitas ATAS, é essencial avaliar qual a demanda que vai gerar da Prefeitura Municipal de Itabirito para conseguir realizar a conclusão deste processo e enfim sanar a necessidade inicial.

- VANTAGENS

- Redução de tempo de elaboração do processo: Nesta modalidade, já se sabe quem são os fornecedores e as marcas dos produtos e serviços prestados. Assim, o prazo de cotação é reduzido, o trabalho do departamento de licitações também. Mesmo tendo que fazer a avaliação do preço do mercado para corroborar a motivação que aderir será a melhor alternativa, é uma redução de prazo interno para a contratação.

- Redução nos custos administrativos do processo: Esta modalidade reduz os custos operacionais, pois uma boa parte do processo já fora realizada, assim sendo, a parte que cabe ao departamento de licitações e compras do município é menor. Com a redução do tempo, também há a redução dos custos.

- Previsibilidade Orçamentária do processo: Nesta modalidade, por já se saber quem são os fornecedores e os preços praticados para os produtos e serviços, a secretaria demandante sabe ao certo o valor que será dispendido para atender esta contratação.

- DESVANTAGENS:

- Comprometimento do recurso para o contrato (bloqueio orçamentário): Nesta modalidade, ao se aderir de uma ATA, o processo firmado entre o fornecedor e o município gerará um contrato e este precisa de bloqueio orçamentário para cobrir as aquisições firmadas neste.

- Limitação da quantidade possível que pode ser aderida: Uma das desvantagens da adesão da ATA é o quantitativo limitado a 50% do total do item a ser aderido. Há casos que se conseguiu fazer a derivação sem nenhum problema, mas no caso deste processo, são vários itens, e nem sempre uma mesma ATA de outro órgão tem todos os materiais necessários e quantidade necessária para atender a necessidade da secretaria demandantes. O que gerará mais demanda operacional para buscar diversas ATAs, para fazer o processo de derivação de todas e em sua quantidade necessária, o que não torna tão eficiente.

Em resumo, a adesão a uma ATA de registro de preços de outro órgão é um procedimento que envolve cuidados específicos para assegurar a legalidade, a economia e a eficiência na contratação pública, conforme os parâmetros estabelecidos na legislação vigente.



6.2 – CONCLUSÃO:

Com base nos cenários apresentados e na análise realizada, conclui-se que para o Município de Itabirito é mais vantajoso realizar o processo licitatório próprio, através de Pregão Eletrônico, ao invés de optar pela adesão a diversas ATAs de outros órgãos. Isso gerará um trabalho mais elaborado e custoso, pois envolve outras secretarias demandantes.

Também, haveria a dificuldade de que as quantidades nas ATAS encontradas serem suficientes para atender as quantidades para sanar as necessidades.

Fazendo a análise no momento de buscar ATAS e valores no mercado, verificamos o seguinte cenário:

Para fazer a aquisição por adesão seriam diversas ATAS para poder resolver a necessidade.

São itens comuns, sendo assim, é mais vantajoso ao município realizar o próprio processo licitatório para que siga especificamente as descrições dos itens como projetor, que há divergência nas descrições.

Isso trará economicidade não só nos valores das contratações, mas também na necessidade da contratação, pois não gerará numa obrigação de execução contratual, como no caso da Adesão.

Portanto, diante da necessidade de garantir a adequação dos itens às especificações municipais, evitar obrigações contratuais desnecessárias e potencializar a economicidade do processo, realizar um pregão eletrônico próprio parece ser a melhor escolha para o Município de Itabirito neste momento.

Planilha com memória de cálculo Anexo I.

7 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

O valor estimado para este serviço no exercício de 2025 é de aproximadamente R\$ 387.145,00 (trezentos e oitenta e sete mil cento e quarenta e cinco reais).

Os valores têm referência no Anexo I, através da memória de cálculo.

08 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A solução proposta para atender as secretarias participantes através da realização de um Pregão Eletrônico para Registro de Preços é bem fundamentada e alinhada com as melhores práticas de gestão pública.

Alguns pontos que corroboram estas soluções:

Redução de acúmulo de produtos: A implementação do registro de preços visa contratar apenas os materiais e as quantidades necessárias, o que contribui para evitar desperdícios e gastos indevidos dos recursos públicos. Isso demonstra um cuidado com a eficiência na gestão dos materiais, reduzindo danos ao erário.



Amplitude na participação de fornecedores: Ao utilizar o pregão eletrônico, o município abre a participação a um maior número de fornecedores, promovendo maior competitividade nos preços. Isso pode resultar em economia significativa para o município na aquisição das camisas.

Não agrupamento de itens: A decisão de não agrupar os itens em lotes é estratégica, pois os materiais não têm dependência um do outro que justifique a compra conjunta de um único fornecedor. Isso permite maior flexibilidade e incentiva a concorrência entre os fornecedores, o que tende a manter os custos mais baixos.

Qualidade dos produtos e fornecedores: A busca por fornecedores qualificados e materiais de qualidade é essencial para garantir a eficiência e a satisfação dos usuários nos eventos promovidos pelas secretarias. O registro de preços permite selecionar produtos novos e adequados às necessidades específicas, sem comprometer a qualidade.

Vantagens do Registro de Preços: O uso do registro de preços é destacado como vantajoso por sanar a demanda de forma mais segura e financeiramente menos impactante para o município. Isso significa que a estratégia adotada não apenas atende às necessidades imediatas, mas também proporciona uma gestão mais eficiente dos recursos públicos.

Em resumo, a escolha pelo pregão eletrônico para registro de preços parece ser uma decisão bem fundamentada para o Município de Itabirito, visando eficiência, economicidade e qualidade na aquisição dos materiais necessários para suas operações de eventos e suas rotinas. Essa abordagem não apenas atende às demandas atuais das secretarias envolvidas, mas também promove uma gestão mais responsável e transparente dos recursos públicos.

Na Lei 14133/21 até fala-se de demandas conhecidas, repetitivas e óbvias. A secretaria avalia que a solução é realizar o pregão eletrônico por item para um Registro de Preços de premiações que poderá haver renovação da ATA por mais 12 meses com saldo remanescente, caso seja do interesse público.

9 – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO:

Este processo **NÃO SERÁ PARCELADO**, pois é um processo a ser feito por item, e não terá parcelamento do item entre fornecedores.

Embora seja um princípio importante na administração pública para fomentar a competitividade e evitar a concentração de mercado, o parcelamento não será aplicado neste caso específico. Isso ocorre porque a compra será feita por item, sem divisão do objeto entre múltiplos fornecedores.

Importante informação para a decisão acerca do critério de adjudicação do objeto: jurisprudência consolidada conforme Súmula nº 247/2004 do TCU.

A decisão de não parcelar leva em conta diversos fatores:

Viabilidade da divisão do objeto, considerando as peculiaridades do mercado local e buscando a economicidade.



Aproveitamento das economias de escala e a redução de custos na gestão de contratos.

Garantia de maior vantagem na contratação ao adquirir o item do mesmo fornecedor.

Evitar riscos ao conjunto do objeto pretendido, especialmente quando se trata de um sistema único e integrado.

Portanto, a decisão de não parcelar os itens durante o processo licitatório visa otimizar a contratação, considerando a eficiência econômica, a qualidade dos produtos e a gestão eficaz dos contratos, de acordo com as normativas e jurisprudências pertinentes para o Município de Itabirito.

Entendendo os itens neste processo listado, por questão de padronização, o quantitativo dos materiais que constam no processo, caso seja parcela, haverá uma quebra no quantitativo total a ser pedido, o que pode ocorrer de que para atender determinado evento, o quantitativo a ser solicitado deverá ser realizado entre 02 empresas o que poderá acarretar a diferença da colocação das camisas. Sabe-se que a cada empresa que produz camisas, tem uma grande de tamanhos que pode diferenciar. Isso acarretará o retrabalho para dimensionar os pedidos com mais de um fornecedor.

10 – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

As secretarias em um contexto que envolve gestão de eventos, programas educacionais e inclusão, almejam:

Disponibilizar e renovar as camisas utilizadas pelos servidores em suas funções:

A secretaria se encarrega de garantir que o vestuário dos servidores, esteja atualizado e adequado para diferentes situações de trabalho e eventos.

Padronizar, identificar e dar conforto aos servidores em seus locais de trabalho:

Além de padronizar a vestimenta, as secretarias também cuidam para que os ambientes de trabalho sejam confortáveis e funcionais, proporcionando um ambiente mais controlado e harmônico.

Contribuir para o processo de ensino e aprendizagem no desenvolvimento de habilidades e competências da área de Educação Física:

As secretarias apoiam ativamente o desenvolvimento de habilidades e competências através de programas educacionais na área de Educação Física, promovendo o aprendizado e o crescimento dos participantes.

Identificar diferentes grupos ou níveis de participantes, facilitando a organização e a gestão do treinamento a ser realizado:

Este ponto destaca a importância de categorizar os participantes por grupos ou níveis, o que facilita a organização e a gestão eficaz de treinamentos e atividades esportivas.

Desenvolver identidade visual para cada programa/evento/campanha:



As secretarias são responsáveis por criar uma identidade visual única para cada iniciativa organizacional, seja um programa regular, evento especial ou campanha específica, garantindo uma comunicação clara e consistente.

Dar condições de todos os participantes eventos esportivos terem acesso de forma igualitária sem discriminação.

O compromisso da secretaria em promover a inclusão em todas as atividades esportivas e de lazer, garantindo que todos os participantes tenham condições iguais de conforto e acessibilidade durante sua participação.

Dar visibilidade aos projetos desenvolvidos pelas secretarias:

Através das ações realizadas por cada secretaria, sabe-se que estas camisas serão utilizadas por quem as tiver, de acordo com sua finalidade, em seus ambientes de trabalho, familiar, social. O que deixa em evidência a presença da Administração no dia a dia das pessoas.

Esses resultados demonstram que as secretarias desempenham um papel crucial não apenas na administração e organização, mas também na promoção de um ambiente inclusivo e na melhoria contínua das condições para todos os envolvidos nas atividades organizadas.

11 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS DO CONTRATO:

Layout e Brasões:

Antes da contratação, é fundamental verificar o manual de utilização do brasão e logomarcas do município, evitando imagens distorcidas que prejudiquem a imagem do município.

Responsabilidade das Secretarias Demandantes:

Cada secretaria que requisitar as camisas é responsável pelo envio das logomarcas e todas as informações pertinentes para que a empresa vencedora possa executar a contratação no tempo hábil de acordo com o edital.

Conhecimento dos Procedimentos de Fiscalização e Gestão:

Gestores e fiscais do contrato devem estar familiarizados com os procedimentos para fiscalização e gestão estabelecidos pela ATA/Contrato, conforme regulamentado pelo Decreto 14.201 de 03 de fevereiro de 2022. É crucial que eles compreendam o processo para acompanhar a execução dos serviços de forma eficaz.

12 – CONTRATAÇÃO CORRELATAS E INTERDEPENDENTES:

Independência da Contratação:

A secretaria identificou que não há outras contratações relacionadas ou interdependentes para solicitar a contratação das camisas.

Início Imediato do Processo Licitatório:



Após a homologação e publicação do processo licitatório com a(s) empresa(s) vencedora(s), o pedido pode ser feito imediatamente. Isso assegura que não haja atrasos na obtenção das camisas.

Este esclarecimento mostra que o processo de contratação das camisas pode ser ágil e direto, após o processo licitatório, permitindo que as secretarias envolvidas realizem seus pedidos imediatamente.

13 – IMPACTOS AMBIENTAIS:

A produção de camisas, incluindo camisas polos e dry fit, tem uma série de impactos ambientais ao longo de seu ciclo de vida, desde a produção de matérias-primas até o descarte. Destacamos aqui os principais impactos:

1. Produção de Matérias-Primas

Algodão (usado em camisas tradicionais e polos)

- **Uso de Água:** A produção de algodão é intensiva em água. Por exemplo, para produzir uma única camiseta de algodão, pode ser necessário até 2.700 litros de água.
- **Pesticidas e Fertilizantes:** O cultivo de algodão convencional usa uma grande quantidade de pesticidas e fertilizantes, que podem contaminar solos e corpos d'água.
- **Desmatamento:** Em algumas regiões, novas áreas são desmatadas para dar lugar ao cultivo de algodão, afetando a biodiversidade local.

Poliéster (usado em camisas dry fit)

- **Derivados de Petróleo:** O poliéster é um material sintético feito a partir do petróleo, cuja extração e refino têm impactos significativos, incluindo emissões de gases de efeito estufa.
- **Microplásticos:** Durante a lavagem, tecidos sintéticos como o poliéster liberam microplásticos que podem acabar nos oceanos, afetando a vida marinha.

2. Processo de Fabricação

- **Consumo de Energia:** A produção de tecidos e a fabricação de roupas requerem muita energia, contribuindo para as emissões de carbono.
- **Uso de Produtos Químicos:** Muitos processos têxteis, como tingimento e acabamento, usam produtos químicos que podem ser tóxicos e poluir corpos d'água.
- **Resíduos:** A produção de roupas gera resíduos têxteis que, muitas vezes, são descartados em aterros.

3. Transporte

- **Emissões de Carbono:** As roupas são frequentemente produzidas em um país e vendidas em outro, o que envolve transporte internacional e resulta em emissões significativas de carbono.

4. Uso e Lavagem

- **Consumo de Água e Energia:** A lavagem frequente das roupas consome água e energia, contribuindo para o impacto ambiental durante a fase de uso.
- **Produtos Químicos:** Detergentes e amaciantes usados na lavagem podem conter produtos químicos que poluem a água.

5. Descarte

- **Resíduos Sólidos:** Muitas roupas acabam sendo descartadas em aterros. Como tecidos sintéticos como o poliéster não são biodegradáveis, eles podem permanecer no ambiente por muitos anos.
- **Reciclagem Limitada:** Embora a reciclagem têxtil esteja crescendo, ainda é uma prática limitada, e muitas roupas não são recicladas adequadamente.

Redução de Impactos

Para mitigar esses impactos, várias práticas podem ser adotadas:

- **Cultivo Orgânico:** O algodão orgânico usa menos água e não utiliza pesticidas e fertilizantes químicos.
- **Tecnologias de Produção Mais Limpa:** Adoção de processos de fabricação que reduzem o uso de água e produtos químicos.
- **Materiais Sustentáveis:** Uso de materiais reciclados ou fibras naturais que têm menor impacto ambiental.
- **Economia Circular:** Promoção de práticas de reutilização, reciclagem e upcycling de roupas para reduzir o descarte.

Consumo Consciente:

O consumo consciente é fundamental para reduzir o impacto ambiental e abrange uma abordagem responsável em relação ao uso de recursos naturais, produtos e serviços. Isso envolve:

Planejamento prévio das necessidades de aquisição de produtos, evitando compras impulsivas ou desnecessárias.

Adquirir apenas o necessário e na quantidade adequada para evitar desperdício. Considerar os impactos sociais, econômicos e ambientais ao tomar decisões de compra.

Ao implementar essas medidas, pretende-se não apenas reduzir os impactos ambientais diretos associados aos produtos e equipamentos utilizados, mas também promover práticas sustentáveis que beneficiem o meio ambiente a longo prazo.

Considerações Finais

A conscientização sobre os impactos ambientais da produção de roupas pode ajudar consumidores e empresas a fazerem escolhas mais sustentáveis, promovendo uma indústria da moda mais responsável e menos prejudicial ao meio ambiente.

14 – VIABILIDADE DE CONTRATAÇÃO:

Diante dos levantamentos deste estudo, observamos que é mais vantajoso para o município fazer a contratação através de compras pontuais de acordo com a necessidade de cada uma das secretarias participantes.

Além disso a maneira mais viável de se realizar este pregão é ser Registro de Preço, pois depois da pandemia da Covid-19, com a paralisação total das atividades, não podemos garantir quanto e nem quando esses eventos serão realizados.

Temos previsões através de calendários esportivos e culturais e das demais secretarias, mas diante de motivo de força maior e não tendo a possibilidade da realização destes eventos, o município não fica atrelado a um contrato que garante pelo menos 75% de sua execução de contratação.

Com isso, é mais viável realizar um registro de preços, sendo o objeto:

Futura e eventual contratação de pessoa jurídica para o fornecimento camisas, atendendo a demanda das Secretarias de Esportes e Lazer, Secretaria de Patrimônio,



Cultura e Turismo, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Fazenda e Tributação, Secretaria Municipal de Administração do Município de Itabirito.

15 – ANEXOS:

Anexo I – Memória de Cálculo

Anexo II – Referência de Pesquisa de Mercado

Anexo III – DFD das Secretarias

16 – RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

LUCAS JOSÉ DA SILVA CARVALHO
Diretor de Departamento I
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
Matrícula: 45889

CLARISSE COSTA MARINHO
Diretor de Departamento I
Secretaria Municipal de Patrimônio, Cultura e Turismo
Matrícula: 45606

MARIA AUXILIADORA GONÇALVES DIAS
Superintendente II
Secretaria Municipal de Administração
Matrícula: 45833

JOSÉ AUGUSTO DE SOUSA GOIS
Analista de Políticas Públicas
Secretaria Municipal de Fazenda e Tributação
Matrícula: 45735

RAIANA FERREIRA MOURA AGUIAR
Diretor de Departamento I
Secretaria Municipal de Educação
Matrícula: 45826

Itabirito, 17 de julho de 2024



APROVADO POR:

Secretaria Municipal da Planejamento e Orçamento



PREFEITURA
ITABIRITO



ANEXO I MEMÓRIA DE CÁLCULO

ESPECIFICAÇÃO	UNID.	TOTAL	UNITÁRIO	VALOR TOTAL	ATA 366 VITÓRIA XINGU	ATA 15/2023 IFPR	ATA 122/2023 LUCAS DO RIO VERDE	ATA 063/2024 IÚNA	ATA 002/2024 JERONIMO	ATA 53/2024 IF FARROUPILHA	ATA55/2024	INTERNET /RUDE	INTERNET / VB CAMISAS	INTERNET / LOJA MIRANTE	INTERNET / CATAVENTO	MEDIANA	MÉDIA
CAMISA DE MALHA	UN	4650	R\$ 24,20	R\$ 112.530,00					R\$ 18,40	R\$ 23,50			R\$ 35,90	R\$ 24,90		R\$ 24,20	R\$ 25,68
CAMISA DRY FIT I	UN	2400	R\$ 24,15	R\$ 57.960,00		R\$ 34,75	R\$ 23,00	R\$ 24,15								R\$ 24,15	R\$ 27,30
CAMISA DRY FIT II	UN	4500	R\$ 34,75	R\$ 156.375,00		R\$ 34,75	R\$ 23,00								R\$ 60,00	R\$ 34,75	R\$ 39,25
CAMISA MANGA LONGA	UN	400	R\$ 42,90	R\$ 17.160,00					R\$ 39,40					R\$ 42,90	R\$ 66,00	R\$ 42,90	R\$ 49,43
CAMISA POLO	UN	980	R\$ 44,00	R\$ 43.120,00	R\$ 50,00				R\$ 38,00		R\$ 34,00	R\$ 52,90				R\$ 44,00	R\$ 43,73
				R\$ 387.145,00													



ANEXO II
REFERÊNCIAS DE PESQUISA DE MERCADO

ATAS:

- ATA de Jerônimo Monteiro/es

https://www.jeronimomonteiro.es.gov.br/abrir_arquivo.aspx/Pregao_Eletronico_30_2023_ATA_DE_REGISTRO_DE_PRECOS_N_000002_2024_DIATHEKE_INDUSTRIA_E_COMERCIO_LTDA?cdLocal=3&arquivo=%7BDDCE3BEB-3CAD-AEA6-085C-BCBD7CE0CABC%7D.pdf&cdLicitacaoArquivo=207261

- ATA IFPR

<https://ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2023/09/ATA-15-2023-ATA-COMPLEMENTAR-3.pdf>

- ATA IUNÁ

https://iuna.es.gov.br/arquivos/files/2024/03/arquivo/ata_e_anexo_632024_barra_65e8c184ec15f.pdf

ATA Lucas do Rio Verde

https://www.lucasdorioverde.mt.gov.br/arquivos/registro_preco/1798/ata_n122_2023_-_pe_n_014_2023_-_tubarao-_uniforme_esportivos.pdf

PREÇOS DA INTERNET:

<https://www.arvidas.com.br/masculino/camiseta/camiseta-manga-curta-ultra-tech>

https://www.amazon.com.br/Estojo-X%C3%ADcaras-Porcelana-Schmidt-Voyage/dp/B07PJL8JSY/ref=asc_df_B07PJL8JSY/?tag=googleshopp00-20&linkCode=df0&hvadid=379720633837&hvpos=&hvnetw=g&hvrand=1873261263794086564&hvpon e=&hvptwo=&hvqmt=&hvdev=c&hvdvcmdl=&hvlocint=&hvlocphy=9074265&hvtargid=pla-891735770294&mcid=2ae3d39cbdca35d7a34912e8e158bed2&th=1

<https://www.lojamirante.com.br/p/pv--malha-fria/camiseta-pv--malha-fria-masculina/unit/camiseta-pv--malha-fria-preta>

<https://www.cataventouniformes.com.br/camiseta-dry-fit-personalizada-basica/>

<https://www.cataventouniformes.com.br/camiseta-personalizada-dry-fit-manga-longa/>

<https://vbcamisetas.com.br/products/camiseta-premium-preto-personalizavel>



ANEXO III DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA DAS SECRETARIAS PARTICIPANTES



PREFEITURA
ITABIRITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE

DATA: 01/07/2024

UNIDADE DEMANDANTE: Diretoria de Eventos / Lazer / ADM da SEMEL

DEMANDA: Fornecer camisas

DESCRIÇÃO DA DEMANDA: Fornecer camisas para participantes dos principais eventos esportivos da SEMEL, fornecer camisas para funcionários da secretaria poderem trabalhar no dia a dia e eventos, fornecer camisas para participantes da Escola de Esportes e Movimento.

RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: Eduardo dos Reis Braga

MATRÍCULA: 45615

E-MAIL DO DEMANDANTE: Eduardo.reis@pmi.mg.gov.br

TELEFONE: 031 3563-1956

FONTE DE RECURSO:

02.007.001

27.812.2712. 6122

3.3.90.30.00.00

3.3.90.39.14.00

Fonte: 1500

SEMEL – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Manut. Ativ. Sec. Mun. e Lazer

Material de Consumo

Material Educativo Esportivo

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

INTEGRANTE DEMANDANTE: Lucas José da Silva Carvalho

MATRÍCULA: 45889

E-MAIL: lucas.carvalho@pmi.mg.gov.br

TELEFONE: 031 3563-1956

ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

De acordo com o alinhamento estratégico da SEMEL e da Administração, buscamos cumprir os objetivos estabelecidos pela secretaria através de sua missão, visão e valores.

Missão – Impulsionar o desenvolvimento humano e social, por meio do esporte, da atividade física e do lazer

Visão – Expandir o acesso ao esporte, a atividade física e ao lazer, por meio da excelência em gestão, construindo um legado pautado na ética e na transparência



Valores – Esporte para todo. Servir. Ética. Inovar. Trabalho em equipe

Estes pontos nos guiam para cumprir o plano de governo com excelência e realmente melhorar a vida da população Itabiricense.

MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A SEMEL tem a necessidade de ter camisas para padronizar os servidores que trabalham não apenas em suas instalações, mas também nos eventos esportivos e de lazer.

A padronização traz mais sobriedade ao trabalho ofertado, mas também facilita à população a ter referência a quem solicitar qualquer tipo de informação.

A padronização da Escola de Esportes e Movimento também se dá pelo fato de que a população além de estar identificada (quem participa dos projetos), ela auxilia na oportunidade de pessoas que não têm recursos para aquisição de roupas esportivas adequadas para a prática de tal.

Isso promove a inclusão, pois todos têm a mesma condição de realizar as atividades.

Além destes pontos, também é importante para o município ver as pessoas circulando na cidade, com a camisa dos projetos realizados, tornando assim, uma popularização e fácil identificação com os eventos e projetos ofertados pela secretaria.

RESULTADOS PRETENDIDOS COM A CONTRATAÇÃO

Maior Inclusão e acessibilidade de participantes dos projetos;
Atender a expectativa da comunidade participante de eventos esportivos nos Kits;
Identificar as pessoas participantes dos projetos dentro das instalações esportivas;
Padronizar e identificar os servidores no dia a dia e nos eventos realizados;



QUANTIDADE A SER CONTRATADA

A Quantidade foi baseada de acordo com a memória de cálculo realizada pela secretaria para montar a LOA 2025 e seguindo o calendário esportivo e de lazer do município. Também previsto as camisas para atender os participantes da Escola de Esportes e Movimento.

Calendário de Eventos 2025

JANEIRO

3º Festival de Verão

Jogos Campeonato Mineiro de Futebol

FEVEREIRO

3º Festival de Verão

Domingo de Lazer

MARÇO

Internacional Estrada Real

Caravana do Esporte e Lazer

Domingo de Lazer

Jogos Campeonato Mineiro de Futebol

ABRIL

Itabirito Trail Run

Caravana do Esporte e Lazer

Domingo de Lazer

Jogos Campeonato Mineiro de Futebol

Jogos Campeonato Brasileiro Série D

MAIO

Rolê na Estação

Golden Biker XCO

Abertura dos Jogos Escolares

Caravana do Esporte e Lazer

Domingo de Lazer

Jogos Campeonato Brasileiro Série D



JUNHO

3º Desafio Noturno

4º Torneio de Truco

Torneio / Campeonato de Ginástica

Caravana do Esporte e Lazer

Domingo de Lazer

Jogos Campeonato Brasileiro Série D

JULHO

Itacopa Sub-7

Itacopa Sub-11

Caravana do Esporte e Lazer

Jogos Campeonato Brasileiro Série D

AGOSTO

Golden Biker Maratona

3º Festival de Pipas e Papagaios

Itacopa Sub-9

Itacopa Sub-13

Caravana do Esporte e Lazer

Domingo de Lazer

Jogos Campeonato Brasileiro Série D

SETEMBRO

5ª Meia Maratona Irenice Maria Rodrigues

Itacopa Sub-15

Itacopa Sub-17

Caravana do Esporte e Lazer

Domingo de Lazer

Jogos Campeonato Brasileiro Série D

OUTUBRO

Mega Caravana do Lazer

Itacopa Adulto



PREFEITURA
ITABIRITO



PREFEITURA
ITABIRITO



NOVEMBRO

Festival de Modalidades Coletivas

Campeonato de Capoeira

DEZEMBRO

Fegita

Destaque Esportivo

ESCOLA DE ESPORTES

900 participantes

MOVIMENTO

300 participantes

PREVISÃO (DATA)

A presente contratação deverá ser formalizada até dezembro de 2024, de modo a permitir o início da execução do objeto em tempo hábil.

EDUARDO DOS REIS
BRAGA:0936074060
8

Assinado de forma digital por
EDUARDO DOS REIS
BRAGA:09360740608
Dados: 2024.07.09 16:17:18
+03'00'

Eduardo dos Reis Braga
Secretário Municipal de Esportes e Lazer
Decreto Municipal: 15.541/2024



ANEXO I
MEMÓRIA DE CÁLCULO

OBJETO	QTDE	UNIT	TOTAL	FEST	TRAIL	GOLDEN	DESAFIO	GOLDEN	MM	MEGA	GINÁS	DESTAQ	CARAV	ESC.ESP	BOLSA	OUT
Camisas - MC	0		R\$ -													
Camisa Proteção UV	150	R\$ 50,00	R\$ 7.500,00													150
Camisa Dry Fit I	1300	R\$ 35,00	R\$ 45.500,00											1000		300
Camisa Dry Fit II	3610	R\$ 35,00	R\$ 126.350,00	400	650	450	400	650	700		50	50			60	200
Camisa Malha	140	R\$ 25,00	R\$ 3.500,00							70			70			
Camisa Polo	60	R\$ 50,00	R\$ 3.000,00													60

PREFEITURA
ITABIRITO**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD**(Art.66, inciso I, do Decreto Municipal nº 14.754, de 10 de fevereiro de 2023¹)(Art.72, inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021²)

Área requisitante:	A unidade requisitante do presente DFD é a Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas, órgão da Secretaria Municipal Administração , na figura do seu Ordenador de Despesa, sendo também o gestor dos recursos destinados aos serviços, para atendimento das necessidades da Secretaria.
Responsável pela demanda:	Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas Maria Auxiliadora Gonçalves Dias e-mail: dora.dias@pml.mg.gov.br Setor responsável por estabelecer normas, ações e políticas de recursos humanos direcionadas ao recrutamento e seleção, à avaliação, ao desenvolvimento, à qualificação, registros funcionais, folha de pagamento, benefícios e à valorização do servidor público, assim como orientar, coordenar, acompanhar e supervisionar suas implementações.
Identificação da demanda:	Adesão à ata da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMEL), para aquisição de camisas para realização dos eventos "Prata da Casa", "PROSA" e campanhas macronacionais (Janeiro Branco, Agosto Lilás, Setembro Amarelo, Outubro Rosa, Novembro Azul e Dezembro Vermelho), realizadas pela Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas / Gerência de Promoção e Qualidade de Vida.
Justificativa para a contratação:	A aquisição de camisas para realização dos projetos da Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas / Gerência de Promoção e Qualidade de Vida, possibilitará maior engajamento dos servidores nos projetos previstos. Do ponto de vista organizacional, a Lei nº3912, de 18 de julho de 2023, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais prevê a humanização do trabalho e em seu artigo 190 a responsabilidade institucional de proteger a saúde dos servidores públicos municipais, promovendo o bem-estar físico, mental e social. E em seu Artigo 192 preconiza que a Administração Pública Municipal Direta e Indireta poderá implantar o Plano Integrado de Qualidade de Vida no Trabalho, constituindo-se de programas voltados para o estudo aprofundado do trabalho em relação aos seus aspectos físicos, cognitivos e sociais, para o desenvolvimento de políticas preventivistas de segurança e saúde do servidor, acompanhamento terapêutico e ações de capacitação e valorização dos servidores. Assim como no artigo 207, prevê como dever do servidor participar de atividades de aperfeiçoamento ou especialização.

¹ Art. 66 - Os processos de aquisição de bens e de contratação de serviços e locação de bens móveis e imóveis serão autuados e instruídos em sua fase interna pelo menos com os seguintes documentos, na seguinte ordem:

I - documento de formalização de demanda com a justificativa para a contratação, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo e, se for o caso, estudo técnico preliminar e análise de riscos;

² Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;



Dimensionamento do serviço a ser contratado:	250 CAMISAS MALHA I (P, M G e GG) – Campanhas macronacionais (Janeiro Branco, Agosto Lilás, Setembro Amarelo, Outubro Rosa, Novembro Azul e Dezembro Vermelho) e para os participantes do Projeto "PROSA"; 200 CAMISAS POLO I (P, M, G e GG) - Evento "Prata da Casa" com dois anos acumulativos (2024/2025) para os servidores homenageados e a equipe de apoio. De acordo com o levantamento realizado pela unidade demandante (SEMEL), o valor estimado de cada camisa de Malha I é de R\$22,00(vinte e dois reais) e cada camisa polo I tem o valor estimado de R\$55,00 (cinquenta e cinco reais). Sendo assim, o valor estimado da contratação é de R\$16.500,00 (dezesseis mil e quinhentos reais).
Prazo de execução:	A definir no ato do pedido
Local e horário da entrega/execução:	A entrega será realizada na Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas, localizada na Avenida Queiroz Júnior, 620, 2º andar, Praia (Prédio da Caixa Econômica Federal), no horário das 08h às 18h.
Identificação do(s) responsável(is) pela gestão e fiscalização dos serviços:	1. Juliana Celeste Viana Ferreira, Matrícula nº 47053, lotado na Diretoria de Gestão Estratégica de Pessoas, como gestor; 2. Maira Fernanda Pedrosa, Matrícula nº 47019, lotado na Diretoria de Gestão Estratégica de Pessoas, como fiscal; 3. Amanda Aparecida André, Matrícula nº 44973, lotado na Diretoria de Gestão Estratégica de Pessoas, como gestor suplente; 4. Mariana Fernandes Pereira, Matrícula nº 47287, lotado na Diretoria de Gestão Estratégica de Pessoas, como fiscal suplente.

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

Declaramos que os servidores designados foram comunicados e estão cientes de suas atribuições.

Documento assinado digitalmente
gov.br JOSÉ BERNARDO DE PAULA
Data: 05/07/2024 15:23:22-0300
Verifique em <https://validar.jbs.gov.br>

JOSÉ BERNARDO DE PAULA
Secretário Municipal de Administração
Ordenador de Despesas
Portaria Municipal nº 15.028/2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E TRIBUTAÇÃO
DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE

Unidade Demandante	Secretaria Municipal de Fazenda e Tributação	Data	09/07/2024
Demanda	Realizar a aquisição de camisas para os servidores da SMFTR utilizarem nos eventos da SMFTR ao longo do ano de 2025.		
Descrição da Demanda	Contratação de empresas para a confecção de camisas a serem utilizadas pelos servidores da SMFTR nos eventos promovidos pela secretaria ao longo do ano de 2025.		
Responsável pela Demanda	Rane Curto Nascimento Ferreira	Matrícula	45559
E-mail do Responsável	rane.curto@pmi.mg.gov.br	Telefone	(31) 3561-4004
Fonte de Recurso	1500		

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Integrante Demandante	José Augusto de Sousa Gois	Matrícula	45735
E-mail do Integrante Demandante	joseaugusto.gois@pmi.mg.gov.br	Telefone	(31) 3561-4004

ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

A Secretaria Municipal de Fazenda e Tributação instituiu em âmbito municipal por meio da Lei 3902, de 11 de julho de 2023 o Programa de Educação Fiscal da Secretaria Municipal de Fazenda – PROEDUF e possui outros programas tais



como o IPTU Premiado que pretende viabilizar novamente ao longo do ano de 2025.

Fato é, que além da conscientização da população municipal como um todo acerca da importância dos pagamentos dos tributos municipais, uma das linhas de trabalho da Secretaria Municipal de Fazenda e Tributação se concentra na disseminação de conhecimento para os alunos da rede pública municipal de ensino e para os contribuintes municipais.

Assim sendo, visando dar continuidade aos programas e continuar incentivando uma formação cultural acerca da relevância dos tributos para a vida em sociedade, a SMFTR pretende realizar ao longo do ano de 2025 alguns eventos nos quais os servidores da secretaria comparecerão e participarão devidamente identificados com as artes dos programas, razão pela qual a contratação garantirá a continuidade da estratégia de disseminação de conhecimento acerca da Educação Fiscal de uma forma efetiva e visual, o que comprova o alinhamento estratégico da contratação pleiteada.

MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Fazenda e Tributação necessita contratar uma empresa que seja capaz de confeccionar camisas com qualidade visual e disponibilizar para os servidores em tempo útil para utilização nos eventos promovidos pela secretaria.

Assim sendo, considerando que o Município não dispõe de um meio de confeccionar as próprias camisas, justifica-se a atual necessidade de contratação de uma nova empresa pelo Município tendo em vista que o corpo técnico operacional próprio da Prefeitura é insuficiente para a efetivação de tal projeto, ou seja, é necessário que seja contratada uma empresa específica com a expertise necessária para garantir a efetividade do projeto.

RESULTADOS PRETENDIDOS COM A CONTRATAÇÃO

A Secretária Municipal de Fazenda e Tributação espera que cerca de 5 (cinco) eventos sejam realizados ao longo do ano de 2025 e considerando o total de servidores atualmente lotados na Secretaria, qual seja, 40 (quarenta) servidores,



espera-se que cerca de 200 (duzentas) camisas sejam confeccionadas ao longo do ano.

QUANTIDADE A SER CONTRATADA

200 (duzentas) camisas.

PREVISÃO (DATA)

A previsão é que as camisas sejam necessárias a partir de meados de março de 2025.

Itabirito, 9 de julho de 2024.

Rane Curto Nascimento Ferreira
Secretária Municipal de Fazenda e Tributação
Ordenadora de Despesas
Decreto Municipal nº 15035/2023

Documento assinado digitalmente
gov.br RANE CURTO NASCIMENTO FERREIRA
Data: 09/07/2024 11:05:34-0300
Verifique em <https://validar.rs.gov.br>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, CULTURA E TURISMO

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE

Unidade Demandante	SEMCULT	Data	10/01/2024
Demanda	Fornecer camisas		
Descrição da Demanda	Fornecer camisas para os funcionários da secretaria diretamente ligados aos eventos CARNAVAL, FESTIVAL GASTRONÔMICO E NATAL ILUMINADO, Confecção de camisa para os alunos do ATELIER DE ARTES INTEGRADAS e para os participantes do programa CAMINHADAS NA NATUREZA.		
Responsável pela Demanda	FLÁVIO BASTOS ABBAS	Matrícula	45.991
E-mail do Responsável	flavio.bastos@pmi.mg.gov.br	Telefone	3563-2924
Fonte de Recurso	1500		

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Integrante Demandante	CLARISSE COSTA MARTINHO	Matrícula	45.606
E-mail do Integrante Demandante	clarisse.marinho@pmi.mg.gov.br	Telefone	31 3563-2924

ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Ao longo dos anos, a Secretaria de Patrimônio, Cultura e Turismo, adquire itens e demais instrumentos para a realização dos eventos, bem como serviços específicos para aprimorar os mesmos garantindo a qualidade de vida do trabalhador envolvido e, também, a realização dos eventos com sua estrutura necessária. Neste processo no caso, os itens em que participaremos em conjunto com a SEMEL, nos atenderão em eventos diversos para auxílio na identificação de funcionários e demais participantes.



MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria de Patrimônio, Cultura e Turismo, através da Prefeitura Municipal de Itabirito, em consonância com todo o plano de governo, bem como a padronização dos nossos eventos, nos trás a necessidade de confeccionar camisas que nos atenda na identificação da equipe organizadora e atenda também algumas atividades da nossa pasta para identificar os alunos do Atelier de Artes Integradas bem como os participantes da "Caminhadas para a Natureza".

RESULTADOS PRETENDIDOS COM A CONTRATAÇÃO

O resultado pretendido pela contratação neste caso, como já mencionado nos tópicos anteriores, pretende-se com este processo, adquirir os itens mencionados para melhorar a estruturação dos eventos com identificação da equipe envolvida bem como identificar participantes de algumas atividades desenvolvidas por esta secretaria.

QUANTIDADE A SER CONTRATADA

ITEM	QUANTIDADE
CAMISA DRY FIT II	200
CAMISA DE MALHA I	4000
CAMISETA POLO I	200

PREVISÃO (31/12/2024)

A previsão para todo o processo de contratação e futura aquisição de equipamentos por registro de preço é que a mesma aconteça no ano de 2024.

Itabirito, 10 de Janeiro de 2024

Documento assinado digitalmente
gov.br JÚNIA GUIMARÃES MELILLO
Data: 17/07/2024 10:53:39-0300
Verifi que em <https://validar.it.gov.br>

Júnia Guimarães Melillo
Secretária Municipal de Patrimônio, Cultura e Turismo
Ordenador de Despesas
Decreto Municipal nº 15.035



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA

Unidade Demandante	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Data	11/07/2024
Demanda	Aquisição de camisas através do regime de Sistema de Registro de Preços.		
Descrição da Demanda	Aquisição de camisas de modelos diversos para atender à demanda de eventos e projetos esportivos das unidades escolares pertencentes à rede de ensino municipal, em atendimento à Secretaria Municipal de Educação.		
Responsável pela Demanda	Iracema Ana D'Arc Pedrosa Mapa	Matrícula	45663
E-mail do Responsável	iracema.mapa@pmi.mg.gov.br	Telefone	(31) 3561-4052
Fonte de Recurso	Gestão/Unidade: Secretaria Municipal de Educação Fontes de Recursos: 1500 – Recursos Não Vinculados 1708 – Transferência da CFEM Programas de Trabalho: 12.361.1261.6114 – Manut. Ativ. Ensino Fundamental – Ficha 279 – Manut. Ativ. Ensino Fundamental – Ficha 283 Elemento de Despesa: Material de Consumo Plano Interno: Material Educativo e Esportivo Uniformes, Tecidos e Aviamentos		

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Integrante Demandante	Fabiano Teixeira Garcia	Matrícula	41038
E-mail do Integrante Demandante	Fabiano.garcia@pmi.mg.gov.br	Telefone	(31) 3561-4052
Integrante Demandante	Ana Helise S. Cecconello	Matrícula	45746
E-mail do Integrante Demandante	anahelise.cecconello@pmi.mg.gov.br	Telefone	(31) 3561-4052

ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

A aquisição desse material – camisas – para serem utilizadas pelos alunos das unidades escolares da rede municipal de Educação, objeto dessa contratação, visa a distribuição e utilização desse material cumprindo os objetivos propostos para a educação municipal, estruturando as escolas para que elas possam de maneira organizada e eficiente participar



de competições que estão no planejamento e calendário escolar, cumprindo assim as habilidades a serem desenvolvidas de acordo com a Base Nacional Comum Curricular. A aquisição das camisas é uma medida estratégica para apoiar a realização de eventos e projetos esportivos nas unidades escolares da rede municipal de ensino

MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A aquisição do material é fundamental para o adequado desenvolvimento das atividades esportivas, garantindo uniformidade, organização e promoção de uma identidade visual comum entre os alunos participantes de campeonatos e torneios. A padronização das vestimentas contribuirá significativamente para a organização, segurança e inclusão dos alunos, além de promover a identidade e visibilidade das ações da Secretaria Municipal de Educação. Justifica-se a realização do processo licitatório para a aquisição de camisas de modelos diversos, visando atender plenamente às demandas identificadas e proporcionar um ambiente mais inclusivo e participativo para todos os alunos da rede municipal de ensino. A aquisição do material se justificava também, pela obrigatoriedade, nas competições esportivas, a utilização de uniformes.

RESULTADOS PRETENDIDOS COM A CONTRATAÇÃO

A aquisição do material visa uniformizar alunos e professores que participarão eventos e projetos esportivos promovidos pelas unidades escolares da rede de ensino municipal de Itabirito bem como por outras entidades esportivas, facilitando dessa maneira manter uma identidade e organização da unidade escolar participante, bem como facilitar a identificação dos alunos pelos professores, gestores e organizadores do evento. A identificação do aluno proporcionará também segurança, uma vez que o mesmo poderá identificado em outros ambientes por pais, responsáveis ou outros servidores.

QUANTIDADE A SER CONTRATADA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE E DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Camisa manga longa Dry Fit com proteção UV		UNIDADE	200	R\$	R\$
2	Camisa Dry Fit I - Impressão digital		UNIDADE	300	R\$	R\$
3	Camisa Dry Fit II - Diversos		UNIDADE	200	R\$	R\$
4	Camisa Malha I		UNIDADE	200	R\$	R\$
5	Camisa Polo I		UNIDADE	500	R\$	R\$
					TOTAL	



PREFEITURA
ITABIRITO



PREFEITURA
ITABIRITO



PREVISÃO (DATA)

Outubro/2024, logo após a assinatura da Ata pela empresa vencedora do certame.

Itabirito, 12 de julho de 2024.

IRACEMA ANA D
ARC PEDROSA
MAPA:37794531
691

Iracema Ana D'Arc Pedrosa Mapa
Secretária Municipal de Educação
Ordenadora de Despesas
Portaria Municipal 15.035/2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO/MG (UASG 984637)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90069/2024

(Processo Administrativo nº 208/2024)

(Registro de Preços nº 042/2024)

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

A licitante deverá enviar sua proposta de preços, conforme modelo abaixo, à Diretoria de Licitações e Contratos, nos termos do Capítulo 5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.

ITEM	UN.	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
001	UN	4.650	CAMISA DE MALHA I			
002	UN	2.400	CAMISA DRY FIT I			
003	UN	4.500	CAMISA DRY FIT II			
004	UN	400	CAMISA MANGA LONGA			
005	UN	980	CAMISETA POLO I			
					R\$	R\$

Validade da proposta: 60 (Sessenta) dias contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo do instrumento convocatório.

Instruções de preenchimento:

A licitante deverá informar os preços unitários dos itens, total dos itens, por grupo (quando for o caso) e total global da proposta, seguindo a numeração constante no edital.

Os valores unitários e totais deverão ser grafados somente até os centavos (duas casas decimais).

A proposta de preços deverá estar datada e assinada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO/MG (UASG 984637)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90069/2024

(Processo Administrativo nº 208/2024)

(Registro de Preços nº 042/2024)

ANEXO III – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O **MUNICÍPIO DE ITABIRITO**, inscrito sob o CNPJ nº 18.307.835/0001-54, com sede na Avenida Queiroz Junior, nº 635, Praia, Itabirito/MG, CEP: 35.450-228, neste representado pelo Secretário(a) pelo Secretário Municipal de Esportes e Lazer, Sr. Lucas José da Silva Carvalho, consoante Decreto nº: 15.829/2024, pela Secretária Municipal de Educação, Sr.(a) Iracema Ana D'Arc Pedrosa Mapa, consoante Decreto nº: 15.035/2023, pela Secretária Municipal de Patrimônio, Cultura e Turismo, Sra. Júnia Guimarães Melillo consoante Decreto Municipal 15.035/2023, pelo Secretário Municipal de Administração, Sr. José Bernardo de Paula, consoante Decreto nº: 15.035/2023, pela Secretária Municipal de Fazenda e Tributação, Sra. Rane Curto Nascimento Ferreira, consoante Decreto 15.035/2023, **RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS**, visando o Registro de preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica para fornecimento de camisas atendendo as demandas das secretarias de Esportes e Lazer, Patrimônio, Cultura e Turismo, Fazenda e Tributação, Educação e Administração, como Órgãos Gerenciadores, durante o exercício de 2024, da abaixo qualificada, no PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90069/2024, REGISTRO DE PREÇOS Nº 042/2024, tipo MENOR PREÇO POR ITEM, conforme consta dos autos do Processo Licitatório nº 208/2024, regido na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, no Decreto Municipal nº 14.754, de 10 de fevereiro de 2023, que regulamenta a Nova Lei de Licitações no âmbito Municipal, na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, que dispõe sobre a defesa do consumidor, com suas alterações subsequentes:

(NOME DA EMPRESA), inscrita sob CNPJ nº xxxxxxxx, sediada na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, telefone: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, e-mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) xxxxxxxxxxxx, inscrito(a) sob o CPF nº xxx.xxx.xxx-xx.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Registro de preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica para **Fornecimento de Camisas** atendendo as demandas das secretarias de Esportes e Lazer, Patrimônio, Cultura e Turismo, Fazenda e Tributação, Educação e Administração, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, conforme abaixo demonstrado:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
2						
3						
...						

1.2. Integram o presente instrumento, independentemente de transcrição, a Proposta da CONTRATADA, o Edital do Pregão Eletrônico nº 90069/2024, e demais elementos constantes no Processo Licitatório nº 208/2024.



2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano da data de sua publicação e poderá ser prorrogado, por igual período¹, desde que comprovado o preço, nos termos do art. 84 da Lei Federal 14.133/2021.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO CADASTRO RESERVA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Está estabelecido, no Cadastro de Reserva, constante do Compras.gov, o registro dos licitantes que aceitaram cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame.

3.2. A ordem de classificação, disposta no inciso anterior, será respeitada quando da necessidade de realização das contratações.

3.3. A classificação a que se referem os itens 3.1 e 3.2 respeitará a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva da licitação.

3.4. As contratações as quais se referem esta cláusula serão formalizadas no caso de exclusão do licitante detentor da ata, nas hipóteses previstas na cláusula de cancelamento dos preços.

4. CLÁUSULA QUARTA - DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Os licitantes vencedores serão convocados para assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo de no máximo 5 (cinco) dias úteis.

4.2. O prazo estabelecido no inciso anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

4.3. É facultado à Administração, quando o licitante vencedor convocado não assinar a Ata no prazo e condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, nos termos da Cláusula Terceira desta Ata, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

4.4. A recusa injustificada do licitante vencedor ou dos classificados no cadastro reserva em assinar a Ata, dentro do prazo estabelecido no inciso I desta, ensejará a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório.

5. CLÁUSULA QUINTA - DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o disposto no art. 95 da Lei Federal 14.133/2021, e definido no Termo de Referência ou Projeto Básico.

5.2. Deverá ser respeitada, quando da formalização do instrumento contratual ou correlatos, a vigência estabelecida no instrumento convocatório.

5.3. O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade desta Ata.

6. CLÁUSULA SEXTA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

6.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços.

6.2. Os contratos firmados decorrentes desta Ata de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124 da Lei Federal 14.133/2021.

¹ Conforme Processo 1128010 – Consulta do tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA REVISÃO DOS PREÇOS

7.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações nos preços registrados, em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas às disposições contidas na alínea “d” do inciso II do *caput* do art. 124 da Lei Federal 14.133/2021.

7.2. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os licitantes para negociarem a redução dos preços aos valores praticados no mercado.

7.3. Será respeitada a ordem de classificação, prevista na cláusula terceira, dos licitantes que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado.

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

7.5. Na ocorrência dos preços registrados na Ata tornarem-se inferiores aos praticados pelo mercado e o licitante não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

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

7.5.2. Convocar os demais licitantes, registrados em cadastro reserva, para assegurar igual oportunidade de negociação.

7.6. Não havendo êxito na negociação, o Município de Itabirito procederá à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

8. CLÁUSULA OITAVA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada quando o licitante:

8.1.1. Descumprir as condições estabelecidas nesta Ata;

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

8.1.3. Não aceitar reduzir os preços registrados, na hipótese destes se tornarem superiores àqueles praticados no mercado; ou

8.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 156 da Lei Federal 14.133/2021.

8.2. O cancelamento do Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos itens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.4, será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e ampla defesa.

8.3. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer também por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovado e justificado:

8.3.1. Por razão de interesse público; ou

8.3.2. A pedido do fornecedor.



9. CLÁUSULA NONA - DA COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO GERENCIADOR

9.1. Compete ao órgão gerenciador:

9.1.1. Gerenciar a Ata de Registro de Preços;

9.1.2. Providenciar a assinatura desta Ata e o encaminhamento de sua cópia aos órgãos ou entidades participantes;

9.1.3. Providenciar a indicação dos fornecedores para atendimento às demandas, observada a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos;

9.1.4. Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados; e

9.1.5. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DOS DEVERES DO LICITANTE VENCEDOR

10.1. Compete ao licitante vencedor:

10.1.1. Cumprir todas as regras acerca da execução ou aquisição do objeto, da fiscalização, das obrigações, pagamentos e demais disposições previstas no Edital, no Termo de Referência e seus Anexos.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Desde que realizado estudo e devidamente demonstrado o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade, esta Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante concordância por parte do órgão gerenciador.

11.2. Os órgãos ou entidades não participantes, quando desejarem fazer uso desta Ata de Registro de Preços, deverão consultar o órgão gerenciador para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

11.3. As autorizações de adesões desta Ata não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

11.4. Os quantitativos decorrentes das adesões desta Ata não excederão, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

11.5. Caberá ao licitante, observadas as condições estabelecidas nesta Ata, optar pela aceitação ou não da adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e/ou futuras decorrentes desta Ata, assumidas tanto com o órgão gerenciador quanto com os órgãos participantes.

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

11.7. É de competência do órgão ou entidade que aderiu à ata, os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo licitante das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES

12.1. O Licitante que inadimplir as obrigações assumidas nesta Ata, no todo ou em parte, ficará sujeito às sanções e ao pagamento de multas previstas, conforme o caso, no Edital e no Termo de Referência.



13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Esta Ata de Registro de Preços implica compromisso de fornecimento nas condições aqui estabelecidas, bem como no Edital e seus anexos, depois de cumpridos os requisitos de publicidade.

13.2. A existência de preços registrados não obriga o órgão gerenciador a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1. É competente o Foro da Comarca de Itabirito-MG, para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata de Registro de Preços.

14.2. E por estarem justas e compromissadas, assinam a presente Ata, para todos os fins de direito.

Itabirito, XX de XXXXXXXX de 2024.

Lucas José da Silva Carvalho
Secretário Municipal de Esportes e Lazer
Ordenador de Despesas
Decreto Municipal nº. 15.829/2024

Júnia Guimarães Melillo
Secretário Municipal de Patrimônio, Cultura e Turismo
Ordenador de Despesas
Decreto Municipal nº 15.035/23

Iracema Ana D'arc Pedrosa Mapa
Secretária Municipal de Educação
Ordenador de Despesas
Decreto Municipal nº 15.028/23

José Bernardo de Paula
Secretário Municipal de Administração
Decreto Municipal Nº. 15.035/2023

Rane Curto Nascimento Ferreira
Secretária Municipal de Fazenda e Tributação
Decreto Municipal Nº. 15.035/2023

Gestor(a) da Ata
Prefeitura Municipal de Itabirito

Gestor(a) Suplente da Ata
Prefeitura Municipal de Itabirito

Empresa
Representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO/MG (UASG 984637)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90069/2024

(Processo Administrativo nº 208/2024)

(Registro de Preços nº 042/2024)

ANEXO IV – MINUTA TERMO DE CONTRATO

CONTRATO Nº

PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 208/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 90069/2024

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA **FORNECIMENTO DE CAMISAS** ATENDENDO AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS DE ESPORTES E LAZER, PATRIMÔNIO, CULTURA E TURISMO, FAZENDA E TRIBUTAÇÃO, EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITABIRITO E CONTRATADA.

O **MUNICÍPIO DE ITABIRITO**, inscrito sob o CNPJ nº 18.307.835/0001-54, com sede na Avenida Queiroz Junior, nº 635, Praia, Itabirito/MG, CEP: 35.450-228, neste representado pelo Secretário(a) pelo Secretário Municipal de Esportes e Lazer, Sr. Lucas José da Silva Carvalho, consoante Decreto nº: 15.829/2024, pela Secretária Municipal de Educação, Sr.(a) Iracema Ana D'Arc Pedrosa Mapa, consoante Decreto nº: 15.035/2023, pela Secretária Municipal de Patrimônio, Cultura e Turismo, Sra. Júnia Guimarães Melillo consoante Decreto Municipal 15.035/2023, pelo Secretário Municipal de Administração, Sr. José Bernardo de Paula, consoante Decreto nº: 15.035/2023, pela Secretária Municipal de Fazenda e Tributação, Sra. Rane Curto Nascimento Ferreira, consoante Decreto 15.035/2023, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediada na, telefone:, e-mail:, neste ato representada por, portador do CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo Licitatório nº 208/2024 e em observância às disposições da Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico da Licitação nº 90069/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de pessoa jurídica para **Fornecimento de Camisas** atendendo as demandas das secretarias de Esportes e Lazer, Patrimônio, Cultura e Turismo, Fazenda e Tributação, Educação e Administração.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
2						
3						
...						

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

O Termo de Referência;

O Edital de Licitação;

A Proposta do contratado; e

Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado conforme Art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da apresentação da proposta no certame licitatório.

7.2. Poderá ser concedido o reajuste do preço contratado, a requerimento do contratado e depois de transcorrido um ano da data da apresentação da proposta no certame licitatório, de acordo com o índice IPCA.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

8.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

8.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, e atestar nas notas fiscais/faturas o efetivo fornecimento do objeto deste Termo de Referência.

8.5 Rejeitar, no todo ou em parte os bens entregues, quando em desacordo com as especificações constantes na nota de empenho, no Termo de Referência e/ou na proposta comercial do Contratado.

8.6 Comunicar o Contratado para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia parcial sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.7 Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

8.8 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento.

8.9 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

8.10 Aplicar ao Contratado as sanções legais e regulamentares.

8.11 Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários por meio dos documentos pertinentes.

8.12 Disponibilizar local adequado para o fornecimento do objeto.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e seus anexos, nas quantidades, prazos e condições pactuadas, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.2 Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

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



- 9.1.4 Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.1.5 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, conforme Inciso II, art. 137 da Lei n.º 14.133, de 2021, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.1.6 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução contratual e/ou fornecimento do objeto e/ou dos materiais empregados;
- 9.1.7 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.1.8 Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as ao Contratante para ateste e pagamento;
- 9.1.9 Responsabilizar-se pela garantia dos produtos entregues e dos materiais empregados nos itens solicitados, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência;
- 9.1.10 Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 9.1.11 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não onerará o objeto do contrato;
- 9.1.12 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;
- 9.1.13 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 9.1.14 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.1.15 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, quando solicitado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, conforme parágrafo único, art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.1.16 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.1.17 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no inciso II, alínea d, art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.1.18 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 9.1.19 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.1.20 Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

9.1.21 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.1.22 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

9.1.23 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

9.2. Condições de Entrega:

9.2.1. APROVAÇÃO DO LAYOUT:

9.2.2.1. Informações necessárias para que a empresa vencedora possa dar início as tratativas do desenvolvimento do Layout.

9.1.2.1.2. O fornecedor terá um prazo de 05 (cinco) dias corridos para enviar o layout da camisa para aprovação da secretaria após o envio da OF.

9.1.2.1.2.1. Ressaltando que o prazo final para a aprovação do Layout é de 05 (cinco) dias corridos. Então, o fornecedor deverá se atentar a este prazo de envio de Layout.

9.2.2.2. Caso o Layout não seja enviado no prazo de 05 dias corridos para a aprovação, o prazo de entrega do produto será contabilizado a partir do 6º (sexto) dia corrido após o envio da Ordem de Fornecimento. Assim, o fornecedor deverá se adequar ao envio do Layout o quanto antes para aprovação e andamento na entrega do produto.

ENTREGA DO PRODUTO:

9.2.3. O prazo de entrega da camisa é de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da aprovação do Layout. Prazo total da entrega é de até 35 (trinta e cinco) dias corridos a partir do envio da Ordem de Fornecimento.

9.2.4. Os materiais deverão ser entregues dentro das especificações estabelecidas neste memorando e seus anexos, observadas a qualidade igual ou superior ao solicitado, não podendo apresentar quaisquer danos, avarias, seja de fabricação ou transporte.

9.2.5. A (s) empresa (s) vencedora (s) deverá (o) atentar-se para a produção dos materiais, as especificações técnicas constantes na descrição deste Termo de Referência.

9.2.6. A arte que será utilizada nas camisas (logomarca, silk, brasões etc.) deverá ser respeitada no momento da produção o Manual de Marcas da Prefeitura Municipal de Itabirito, sob pena de anulação ou revogação do procedimento licitatório.

<https://itabirito.mg.gov.br/secretarias/secretaria-municipal-de-comunicacao/manual-de-marca-da-prefeitura-de-itabirito>

9.2.7. Atenta-se para a emissão da nota fiscal de FORNECIMENTO DE PRODUTO.

9.2.8. Caso os materiais apresentem irregularidades, especificações incorretas ou estejam fora dos padrões solicitados à secretaria solicitante, pedirá a regularização, que deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos a partir da formalização do “Pedido de Regularização”, sendo que a substituição deverá ocorrer sem nenhum ônus para a Prefeitura Municipal de Itabirito.

9.2.9. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência do prazo final da entrega ou no ato do recebimento da Ordem de Fornecimento para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

9.2.10. Os materiais deverão ser entregues nos seguintes endereços:



SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER:

Endereço: Rua Getúlio Vargas, nº. 295, Centro, Itabirito/MG.

Horário das 08 às 18 horas, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados e pontos facultativos.
AGENDAR A ENTREGA.

Responsável: Lucas Carvalho ou Fernanda Pereira – Telefone: (031) 3563-1956

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, CULTURA E TURISMO

Endereço: Rua do Rosário, nº 67 Bairro Boa Viagem - Itabirito/MG.

Horário das 08:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados e pontos facultativos.

Responsável: Carluccia Carrazza – Telefone: 31 3563-2924

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E TRIBUTAÇÃO

Endereço: Avenida Queiroz Junior, 635, Praia, Itabirito/MG (Almoxarifado Central)

Horário das 08:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados e pontos facultativos.

Responsável: José Augusto Gois – Telefone: 31 3561-4004

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Endereço: Avenida Queiroz Junior, 620, 2º Andar, Praia, Itabirito/MG (Recursos Humanos)

Horário das 08:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados e pontos facultativos.

Responsável: Juliana Ferreira – Telefone: 31 3561-3227

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Endereço: Rodovia MG 30 – KM 72 (Rua Engenheiro Simão Lacerda, nº. 3648, Itabirito/MG) –
Referência: Antigo Curtume Santa Luzia Após o Laticínios Novato, 620, 2º Andar, Praia, Itabirito/MG
(Recursos Humanos)

Horário das 08:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados e pontos facultativos.

Responsável: Josélio Ferreira de Oliveira – Telefone: 31 3561-4052

10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes declaram-se cientes dos direitos, obrigações e penalidades previstos na legislação de proteção de dados pessoais vigente, e obrigam-se a adotar todas as medidas razoáveis para garantir, por si, bem como seu pessoal, colaboradores, empregados e subcontratados, que os Dados Protegidos sejam utilizados na extensão autorizada pela legislação.

10.2. Havendo qualquer tipo de tratamento de dados pessoais pelas partes, entendendo-se por tratamento, a especificação contida na Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/18, se obrigam a fazê-lo para exclusivo cumprimento do presente instrumento e respeitando o alcance de respectivas autorizações e consentimentos e legítimo interesse.

10.3. O CONTRATANTE é exclusivamente responsável pela coleta dos dados pessoais das partes envolvidas, nos termos da legislação vigente e da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), na condição de controlador dos dados, os quais deverão ser transferidos ao CONTRATADO para a execução do contrato, que realizará o tratamento dos dados na condição de operador.

10.3.1. O CONTRATANTE deve diligenciar o enquadramento das atividades das quais seja CONTROLADOR nas bases legais descritas na lei, inclusive coletando o consentimento dos titulares, caso seja necessário.

10.4. O eventual descumprimento de quaisquer deveres ou obrigações legais, contratuais, judiciais ou administrativos por uma das partes, não gera responsabilidade solidária ou subsidiária da outra parte, ficando somente a parte infratora, nos termos da lei, sujeita às sanções legais e contratuais pertinentes.

10.5. Qualquer incidente relacionado à proteção de dados pessoais, ao processamento de tais dados ou qualquer violação de segurança no âmbito das atividades do CONTRATANTE, deverá ser comunicado ao CONTRATADO no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da confirmação da ocorrência.

10.6. O presente contrato não transfere a propriedade de quaisquer dados do CONTRATADO ou dos seus empregados, clientes, fornecedores e parceiros para o CONTRATANTE.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ANTICORRUPÇÃO

11.1. As partes deverão atender às disposições contidas na Lei 12.846/2013 – Lei Anticorrupção, motivo pelo qual durante todo o período contratual, conduzirá suas práticas comerciais de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis, não podendo dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento, direta ou indiretamente, de qualquer valor, a quem quer que seja, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios, e que violem o estabelecido na Lei Anticorrupção.

11.2. As partes manterão sigilo absoluto sobre os dados, materiais, informações, documentos, especificações técnicas ou comerciais de propriedade uma da outra, que tenham sido desenvolvidos durante sua vigência, ou que eventualmente tenham conhecimento em razão deste instrumento.

11.3. As partes se obrigam a não publicar, divulgar, colocar à disposição ou fazer uso sem autorização, por qualquer forma ou meio, direta ou indiretamente, das informações consideradas confidenciais nos termos dos itens deste contrato, sob pena de incorrer em infração grave e dar justa causa à rescisão deste instrumento, respondendo legalmente por eventuais perdas e danos decorrentes da não observância desse item.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12.2. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, em

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

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;



- IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do art. 3º, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.3. A sanção de multa terá natureza moratória ou compensatória e poderá ser aplicada ao licitante ou contratado, isolada ou cumulativamente as demais sanções previstas no item 13.2, pelo cometimento de qualquer das infrações administrativas citadas no item 13.1.

13.3.1. A multa moratória será aplicada nas hipóteses de atraso injustificado na execução do contrato, na forma prevista em instrumento convocatório ou contrato, conforme art. 162 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

13.3.2. A multa compensatória será aplicada nas hipóteses de descumprimento de obrigações contratuais, sendo estabelecidas em razão do grau de importância da obrigação desatendida, na forma prevista em instrumento convocatório ou contrato, objetivando-se a compensação das eventuais perdas nas quais a Administração tenha incorrido.

13.3.3. A multa moratória de que trata o art. 162 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, será de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, recaiando o cálculo sobre o valor da parcela inadimplida até o limite de 30% (trinta por cento) do contrato ou do instrumento equivalente.

13.4. A multa compensatória de que trata a Lei Federal nº 14.133, de 2021, será de 30% (trinta por cento) do contrato ou do instrumento equivalente.

13.5. Será aplicada multa compensatória de até 3% (três por cento) sobre o valor de referência ao licitante ou contratado que retardar o procedimento de contratação, descumprir preceito normativo ou obrigações assumidas, tais como:

- I - Tumultuar a sessão pública da licitação;
- II - Propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;
- III - Deixar de providenciar o cadastramento da empresa vencedora da licitação ou da contratação direta junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores dentro do prazo concedido, salvo por motivo justificado e aceito pela administração;
- IV - Deixar de cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
- V - Deixar de cumprir o modelo de gestão do contrato;
- VI - Deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do contratante;
- VII - Não devolver os valores pagos indevidamente pelo contratante;
- VIII - Não manter, durante a execução do contrato, todas as condições exigidas para a habilitação, em caso de licitação, ou para a qualificação, em caso de contratação direta, ou, ainda, quaisquer outras obrigações;
- IX - Deixar de regularizar, no prazo definido pela administração, os documentos exigidos pela legislação para fins de liquidação e pagamento da despesa;
- X - Manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto;
- XI - Utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;
- XII - Deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela administração;



XIII - Deixar de efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;

XIV - Deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada;

XV - Deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido na hipótese de o licitante ou contratado enquadrar-se como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou equiparados, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

XVI - Não manter atualizado e-mail para contato, sobretudo dos prepostos, nem informar à gestão e à fiscalização do contrato, no prazo de dois dias úteis, a alteração de endereços, sobretudo quando este ato frustrar a regular notificação de instauração de processo sancionador;

XVII - Subcontratar o objeto ou a execução de serviços em percentual superior ao permitido no edital ou contrato, ou de forma que configure inexistência de condições reais de prestação do serviço ou fornecimento do bem.

13.6. Será aplicada multa compensatória de até 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela inadimplida ao licitante ou contratado que entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas ou com irregularidades ou defeitos ocultos que o tornem impróprio para o fim a que se destina.

13.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal será aplicada pelo prazo máximo de três anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo: Pena - impedimento pelo período de até dois anos.

II - Dar causa à inexecução total do contrato: Pena - impedimento pelo período de até três anos.

III - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame: Pena - impedimento pelo período de até dois meses.

IV - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: Pena - impedimento pelo período de até quatro meses.

V - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: Pena - impedimento pelo período de até seis meses.

VI - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado: Pena - impedimento pelo período de até um ano.

13.8. Será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta, de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

I - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato: Pena - até quatro anos.

II - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato: Pena - até seis anos.

III - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza: Pena - até seis anos.

IV - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação: Pena - até cinco anos.

V - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013: Pena - até seis anos.

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

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

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

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

13.10.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

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

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

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

13.17. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.



14.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

14.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

SEMEL:

- I) Gestão/Unidade: 02 027 001
- II) Fonte de Recursos: 1500
- III) Programa de Trabalho: 27.812.2712 6122
- IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.31.00.00
- V) Plano Interno: 3.3.90.31.00.00

SEMCULT:

- VI) Gestão/Unidade: 02 028 001
- VII) Fonte de Recursos: 1500
- VIII) Programa de Trabalho: 13.392.1392 6123
- IX) Elemento de Despesa: 3.3.90.31.00.00
- X) Plano Interno: 3.3.90.31.00.00

SEMFA:

- XI) Gestão/Unidade: 02 025 001
- XII) Fonte de Recursos: 1500
- XIII) Programa de Trabalho: 04.129.0429 6108
- XIV) Elemento de Despesa: 3.3.90.31.00.00
- XV) Plano Interno: 3.3.90.31.00.00

SEMAD:

- XVI) Gestão/Unidade: 02 024 001
- XVII) Fonte de Recursos: 1500
- XVIII) Programa de Trabalho: 04.122.0422 6105
- XIX) Elemento de Despesa: 3.3.90.31.00.00
- XX) Plano Interno: 3.3.90.31.00.00



SEMED:

- XXI) Gestão/Unidade: 02 026 001
XXII) Fonte de Recursos: 1500
XXIII) Programa de Trabalho: 12.361.1261 6114
XXIV) Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00
XXV) Plano Interno: 3.3.90.30.14.00

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ALTERAÇÕES

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

17.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

17.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Itabirito para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Itabirito, XX de XXXXXXXX de 2024.

Lucas José da Silva Carvalho
Secretário Municipal de Esportes e Lazer
Contratante

Júnia Guimarães Melillo
Secretária Municipal de Patrimônio, Cultura e
Turismo
Contratante



Iracema Ana D'arc Pedrosa Mapa
Secretária Municipal de Educação
Contratante

José Bernardo de Paula
Secretário Municipal de Administração
Contratante

Rane Curto Nascimento Ferreira
Secretária Municipal de Fazenda e Tributação
Contratante

Gestor(a) da Contrato
Prefeitura Municipal de Itabirito

Gestor(a) Suplente do Contrato
Prefeitura Municipal de Itabirito

Fiscal (a) do Contrato
Prefeitura Municipal de Itabirito

Fiscal(a) Suplente do Contrato
Prefeitura Municipal de Itabirito

Empresa
Representante legal
Contratado



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO/MG (UASG 984637)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90069/2024

(Processo Administrativo nº 208/2024)

(Registro de Preços nº 042/2024)

ANEXO V – DECRETO E INSTRUÇÕES NORMATIVAS PERTINENTES

Disponível em:

<https://drive.google.com/drive/folders/1t7BxgsQ-hfXqE6pWyrBVpp0pLhXhlc?usp=sharing>