

TERMO DE REFERÊNCIA

1 INFORMAÇÕES BÁSICAS:

ÁREA REQUISITANTE:

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Recursos Humanos

Autoridade responsável pela demanda:

Jobson Moreira Murta

Responsável pela elaboração do Termo de Referência:

Sarah Cardoso de Andrade Lopes

E-mail:

administracao@almenara.mg.gov.br

Telefone/Ramal:

33 998100966

1.1. OBJETO

1.1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o registro de preços para eventual aquisição de móveis destinados a atender às necessidades das Secretarias Municipais de Almenara/MG, visando à adequação, estruturação e padronização dos ambientes administrativos, com o propósito de assegurar condições adequadas de trabalho aos servidores, promover a organização funcional dos espaços públicos e garantir maior eficiência na prestação dos serviços públicos, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidos neste instrumento e no respectivo Estudo Técnico Preliminar.

1.1.2. Das Descrições do Objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	CONJUNTO DE MESA: CONTENDO MESA OPERACIONAL 1,20M (L) X 0,60CM (P) X 0,75CM (A) + MESA DE APOIO 0,80CM (L) X 0,50CM (P) X 0,75CM (A)+ MODULO 02 GAVETAS- COR NOGAL PRETO; TAMPOS E LATERAIS EM TAMBURATO 37MM; ACABAMENTOS EM BP; SAPATAS COM REGULAGEM DE ALTURA; FITAS DE BORDAS EM PVC.	UNID	20	955,33	19.106,60
02	CONJUNTO DE MESA: CONTENDO MESA OPERACIONAL 1,40M (L) X 0,60CM (P) X 0,75CM (A)+ MESA DE APOIO 0,80CM (L) X 0,50CM (P) X 0,75CM (A) + MODULO 02 GAVETAS - COR NOGAL PRETO; TAMPOS ELATERAIS EM TAMBURATO 37MM; ACABAMENTOS EM BP; SAPATAS COM REGULAGEM DE ALTURA; FITAS DE BORDAS EM PVC.	UNID	25	1.547,89	38.697,25
03	CONJUNTO DE MESA: CONTENDO MESA OPERACIONAL 1,20M (L) X 0,60CM (P) X 0,75CM (A) + MODULO 02 GAVETAS - COR NOGAL PRETO; TAMPOS E LATERAIS EM TAMBURATO 37MM; ACABAMENTOS EM BP; SAPATAS COM REGULAGEM DE ALTURA; FITAS DE BORDAS EM PVC.	UNID	40	1.305,33	52.213,20
04	ARMARIO 02 PORTAS: 1,60M (A) X 0,80CM (L) X 0,50CM (P) - TAMPO E BASE EM TAMBURATO DE 37MM; 3 PRATELEIRAS, SENDO 1ª E 3ª COM REGULAGEM DE ALTURA; SAPATAS COM	UNID	25	1.058,78	26.469,50



	REGULAGEM DE ALTURA; ACABAMENTO BP; FITAS DE BORDA EM PVC; COR NOGAL PRETO.				
05	ARQUIVO 04 GAVETAS: 1,40M (A) X 0,46 (L) X 0,50 (P) -- TAMPO E BASE EM TARNBURATO 37MM; FUNDO DA GAVETA EM MDF COM 6MM DE ESPESURA; 1 CHAVE FECHA TODAS AS GAVETAS; ACABAMENTO EM BP; FITAS DE BORDA EM PVC; COR NOGAL PRETO.	UNID	30	1.224,46	36.733,80
06	MESA DE REUNIÃO: 2000MM (L) X 1200MM (P) X 750MM (A) - TAMPO E PÉS EM TAMBURATO DE 37MM; ACOMPANHA CAIXA DE CONECTIVIDADE COM 3 TOMADAS E ENCAIXE PARA CONECTOR RJ45; PÉS COM PASSA FIO INTERNO; ACABAMENTO BP; BORDAS EM PVC; COR NOGAL PRETO.	UNID	15	1.706,11	25.591,65
07	BALCÃO 2 PORTAS: 800MM (L) X 500MM (P) X 750MM (A) - TAMPO E BASE EM TAMBURATO DE 37MM; CHAVE PARA TRAVAMENTO DAS PORTAS; SAPATAS COM REGULAGEM DE ALTURA; 1 PRATELEIRA FIXA; ACABAMENTO BP; BORDAS EM PVC; COR NOGAL PRETO.	UNID	5	754,05	3.770,25
08	GAVETEIRO VOLANTE 3 GAVETAS: 0,46M (L) X 0,46M (P) X 0,685M (A) - TAMPO EM TAMBURATO DE 37MM; FUNDO DE GAVETA EM MDF 6MM DE ESPESURA; PUXADOR INTERNO EM METAL COM PINTURA EPÓXI; UMA FECHADURA PARA TODAS AS GAVETAS; GAVETAS COM TRILHO; TELESCÓPICO; RODÍZIOS EM OS; ACABAMENTO BP; BORDAS EM PVC; COR NOGAL PRETO	UNID	30	633,23	18.996,90
09	MESA EXECUTIVA EM "L": 2000MM (L) X 1800MM (L) X 800MM (P) X 760MM (A) TAMPOS E PÉS EM TAMBURATO DE 50MM DE ESPESURA; SAPATAS COM REGULAGEM DE ALTURA; TAMPO AUXILIAR ARREDONDADO; REVESTIMENTO EM BP; DETALHES CURVOS NA PARTE EXTERNA; GAVETEIRO COM 02 GAVETAS; GAVETAS COM CORREDIÇAS METÁLICAS; FUNDO DE GAVETA EM MDF DE 6MM; CHAVE PARA TRAVAMENTO DAS GAVETAS; PUXADORES EM METAL CROMADO; REVESTIMENTO EM BP; BORDAS EM PVC; COR TERRANO PRETO.	UNID	20	2.656,67	53.133,40
10	BALCÃO EXECUTIVO COM GAVETAS: 1605MM X (L) X 495MM (P) X 760MM - TAMPO E LATERAIS EM TAMBURATO DE 50MM; PORTAS DECORRER COM PERFIL EM PS; CHAVE NA PARTE INTERNA PARA TRAVAMENTO DE TODAS AS GAVETAS; 01 PRATELEIRA FIXA, SEM DIVISÃO INTERNA ENTRE AS PORTAS; SAPATAS COM REGULAGEM DE ALTURA; REVESTIMENTO EM BP; BORDAS EM PVC; COR TERRANO PRETO.	UNID	10	1.496,57	14.965,70
11	ARMÁRIO EXECUTIVO COM 2 PORTAS: 835MM (L) X 406MM (P) X 1660MM (A) - TAMPO LATERAL E BASE EM TAMBURATO 50MM; 03 PRATELEIRAS INTERNAS EM CADA PORTA, SENDO A 1ª E 3ª MÓVEIS SEM REGULAGEM DE ALTURA; CHAVE PARA TRAVAMENTO DAS PORTAS; REVESTIMENTO EM BP; BORDAS EM PVC; COR TERRANO PRETO.	UNID	15	1.018,15	15.272,25
12	APARADOR EXECUTIVO: 1600MM (L) X 400MM (P) X 850MM (A) - TAMPO E LATERAIS EM TAMBURATO DE 50MM; SAPATAS COM REGULAGEM DE ALTURA; ACABAMENTO EM BP; FITAS DE BORDA EM PVC; COR TERRANO PRETO.	UNID	05	1.001,66	5.008,30
13	MESA DE REUNIÃO EXECUTIVA: 2000MM (L) X 1000MM (P) X 760MM (A) - ACOMPANHA CAIXA DE CONECTIVIDADE COM 3 TOMADAS E ENCAIXE PARA CONECTOR RJ45; TAMPOS E PÉS EM TAMBURATO 50MM; SAPATAS COM REGULAGEM DE ALTURA; REVESTIMENTO EM BP; BORDAS EM PVC; COR TERRANO PRETO.	UNID	10	1.896,75	18.967,50

1.1.3. O objeto desta contratação não se enquadra na categoria de bens de luxo, conforme disposto no Decreto Federal nº 10.818/2021, sendo classificada como aquisição de bens comuns.



2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A contratação tem como objetivo garantir a aquisição de móveis e mobiliários em geral para os órgãos da Administração Pública Municipal de Almenara/MG, atendendo às demandas das Secretarias Municipais e assegurando estrutura adequada às atividades administrativas e institucionais. Essa medida visa proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores e maior eficiência na prestação dos serviços à população.

2.2. O fornecimento de mobiliário adequado, funcional e ergonômico contribui para a organização dos ambientes de trabalho, favorece a produtividade das equipes e reduz impactos relacionados a desconforto ou inadequação estrutural, garantindo melhores condições para o desempenho das atividades administrativas e o atendimento ao público.

2.3. Os móveis e mobiliário elencados neste documento, deverão manter a padronização estética, funcional e ergonômica dos ambientes já estruturados uma vez que os mesmos atendem de forma satisfatória às necessidades operacionais, apresentando qualidade, durabilidade e adequação às atividades desenvolvidas. A adequação e padronização dos espaços físicos, por meio da disponibilização de móveis resistentes e compatíveis com as necessidades de cada setor, possibilita melhor aproveitamento dos ambientes, fortalece a imagem institucional e assegura condições apropriadas para o desenvolvimento das atividades institucionais.

2.4. Registra-se que foi formalmente encaminhada à fabricante original solicitação de análise quanto à viabilidade de fornecimento direto dos móveis. Entretanto, até a presente data, não houve qualquer manifestação da empresa, restando inviabilizada a contratação direta com a referida fabricante

2.5. Dessa forma, torna-se necessário que os novos itens possuam descritivos técnicos equivalentes aos já existentes, garantindo uniformidade visual, compatibilidade dimensional, integração com o layout atual e manutenção do padrão de qualidade adotado desde a inauguração da atual sede da Prefeitura Municipal de Almenara.

3 MODELO DE EXECUÇÃO

3.1. As parcelas serão entregues nos seguintes prazos e condições:

3.1.1. O fornecimento será realizado de forma parcelada, de acordo com a necessidade das Secretarias Municipais requisitantes, mediante apresentação da Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento emitida pelo Departamento de Compras do Município de Almenara/MG.

3.1.1.1. A entrega dos móveis e mobiliários deverá ocorrer no endereço informado pelo Departamento de Compras, dentro do horário de expediente, ou em outro local previamente indicado, desde que situado no âmbito do Município de Almenara/MG.

3.1.2. O prazo de entrega dos bens será de até 30(trinta) dias, contados do recebimento da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento.

3.1.3. Quaisquer dúvidas ou esclarecimentos relacionados à entrega poderão ser encaminhados ao e-mail: administracao@almenara.mg.gov.br.

3.1.4. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de até 05(cinco) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta da contratada.

3.1.5. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes neste instrumento e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 02(dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.



3.1.6. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 05(cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade dos produtos e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

3.1.7. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser concluída dentro do prazo fixado, considerar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

3.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto ou por vícios e defeitos verificados posteriormente.

3.1.9. Todos os itens deverão ser novos, sem uso anterior, entregues em perfeitas condições de funcionamento, conservação e montagem, quando for o caso.

3.1.10. Os produtos deverão ser fabricados, acondicionados, transportados e entregues de forma a garantir sua integridade física, funcionalidade e durabilidade, conforme a legislação aplicável.

3.1.11. Deverão apresentar padrões adequados de qualidade, resistência, estabilidade, segurança, ergonomia e durabilidade, estando livres de defeitos de fabricação, avarias ou imperfeições que comprometam sua utilização e atender integralmente às normas técnicas vigentes, especialmente às da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e, quando aplicável, às certificações do INMETRO, observando requisitos de segurança, estabilidade estrutural, ergonomia e resistência dos materiais.

3.1.12. Os bens deverão respeitar rigorosamente as especificações descritas neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar, incluindo dimensões, materiais, acabamento, estrutura, cor, modelo e demais características exigidas pela Administração, sob pena de rejeição.

3.1.13. Caberá à contratada a responsabilidade pela montagem completa de todos os móveis, incluindo o fornecimento de mão de obra qualificada, ferramentas, equipamentos e insumos necessários, devendo assegurar a perfeita instalação e funcionamento dos itens, em conformidade com as especificações estabelecidas e no local

3.1.14. A empresa contratada deverá assegurar além da assistência técnica local ou regional, a substituição imediata de qualquer produto entregue em desacordo com as especificações ou que apresente defeitos de fabricação durante o período de garantia.

3.1.15. No recebimento e aceitação dos produtos, serão observadas, no que couber, as disposições da Lei nº 14.133/2021.

3.1.16. A Administração reserva-se o direito de não aceitar produtos em desacordo com o previsto neste Termo de Referência, podendo rescindir a contratação e aplicar as penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.

4 ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

4.1. Fica assegurado que a empresa cumprirá com tudo que foi acordado e que deverá garantir também com a qualidade do fornecimento, para que não incorra em penalidades e multas.

5 GESTÃO DO CONTRATO:

5.1. O Diploma legal deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

5.3. As comunicações entre o órgão 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.

5.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5. Após a assinatura da ata/contrato ou instrumento equivalente, o órgão poderá convocar o representante da empresa para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações firmadas, 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.

5.6. A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal da ata/contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme previsto na Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput.

5.7. O fiscal técnico acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

5.7.1. O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, vide o disposto na Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º.

5.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9.3. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas, 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.

5.9.4. O gestor 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.

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

5.11. O gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado o registro/contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

5.12. Nomeação do Fiscal e identificação do Gestor de Contrato:

IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO GESTOR DO CONTRATO
Nome: Jobson Moreira Murta
Cargo: Secretário Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Recursos Humanos
E-mail: administracao@almenara.mg.gov.br
Telefone: 33998100966
Por este instrumento declaro ter ciência das competências de Gestor de Contrato, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.
Jobson Moreira Murta Secretário Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Recursos Humanos

IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO FISCAL DO CONTRATO
Nome: Daniel Teixeira Rocha
Cargo: Almojarifado
Por este instrumento declaro ter ciência das competências de Fiscal de Contrato, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.
Daniel Teixeira Rocha (Secretaria Municipal de Tributos, Patrimônio e Almojarifado)

6 LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

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

6.1.1. 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.

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



- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

6.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

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

6.10. Prazo de pagamento

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

6.10.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)** de correção monetária.

6.11. FORMA DE PAGAMENTO

6.11.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.



- 6.11.2. Excepcionalmente será realizado o pagamento através de cheque nominal ao credor.
- 6.11.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 6.11.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 6.11.5. 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.
- 6.11.6. A contratada 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.

7 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. A seleção do fornecedor será realizada por meio de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, adotando o critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM, observadas as especificações constantes neste Termo de Referência.

7.2. Nos termos do Decreto 635/2024 será assegurado às MEs, EPPs e Microempreendedores Individuais, tratamento favorecido, observando o que segue:

“CAPÍTULO II DA EXCLUSIVIDADE

Art. 8º A administração Pública deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), nos termos do Art. 48, I da Lei Complementar nº 123/2006.

§ 1º Será considerado, para efeitos dos limites de valor estabelecidos neste artigo, cada item separadamente ou, nas licitações por preço global, o valor estimado para o grupo ou o lote da licitação que deve ser considerado como um único item.

§ 2º Não se aplica o disposto no artigo anterior quando:

I. Não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

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

III. A licitação for dispensável ou inexigível, nos termos dos arts. 74 e 75 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, excetuando-se as dispensas tratadas pelos incisos I e II do art. 75 da mesma Lei, nas quais a compra deverá ser feita preferencialmente de microempresas e empresas de pequeno porte;

IV. O tratamento diferenciado e simplificado não for capaz de alcançar, justificadamente, pelo menos um dos objetivos previstos no art. 1º ...

7.3. Assim determinamos que o certame seja exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte, mesmo porque, no presente caso, embora o valor global estimado da contratação seja superior ao limite legal, a licitação será realizada pelo critério de menor preço por item, sendo que nenhum dos itens, individualmente considerados, ultrapassa o referido valor. Nesse contexto, cada item constitui uma unidade autônoma de contratação, permitindo a aplicação do tratamento diferenciado favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte e, ainda, a não aplicação do instituto da cota reservada prevista no art. 48, inciso III, da mesma lei. Registra-se ainda, a existência de mercado competitivo composto por ao menos 03(três) microempresas e empresas de pequeno porte aptas a atender ao objeto, não havendo prejuízo à competitividade ou à vantajosidade da contratação.



7.4. Ademais, em razão da adoção da exclusividade, não há incidência do chamado empate ficto, instituto que pressupõe a não participação de empresas de maior porte. Por conseguinte, também não se aplica a prioridade de contratação para microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, conforme disposto no Decreto Municipal nº 635/2024.

7.5. A obtenção do benefício a que se refere o item 7.3, fica limitada às Microempresas e às Empresas de Pequeno Porte e MEIs 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.

7.6. Por fim, para assegurar maior flexibilidade, eficiência e economicidade nas aquisições, propõe-se a utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), nos termos do art. 40 da Lei nº 14.133/2021. Tal instrumento possibilita ao Município realizar contratações de forma parcelada e conforme a efetiva demanda das secretarias, evitando a formação de estoques desnecessários, reduzindo desperdícios e promovendo a otimização na aplicação dos recursos públicos, em consonância com os princípios da administração pública.

8 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação é de R\$328.926,30 (trezentos e vinte e oito mil, novecentos e vinte e seis reais e trinta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela relacionada ao item 1.1.2 e Pesquisa de Preços.

9 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. Na licitação para registro de preços não é necessária a indicação de dotação orçamentária, que somente será exigida para a efetivação da contratação, conforme Decreto Municipal Nº615/2023, Art.7º, §3º

9.2. Para as referidas contratações que poderão advir, as despesas correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

9.3. As dotações relativas aos exercícios financeiros subsequentes serão indicadas após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

9.4. A emissão da nota de empenho ficará a cargo da Contabilidade, devendo constar na mesma o número do processo licitatório ou número do contrato/ata, anexando a cópia ao processo administrativo de licitação.

9.5. O Setor de Compras solicitará à Contabilidade, a emissão da nota de empenho que deverá conter a autorização do ordenador de despesa.

10. PRAZO DE VIGÊNCIA

10.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1(um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, desde que seja comprovada a vantagem econômica, conforme o artigo 84 da Lei 14.133/21.

10.2. A empresa que tiver seu preço registrado na Ata de Registro de Preços poderá ser convocada para assinar contrato, cuja vigência terá início na data de sua assinatura e se estenderá até o final do respectivo ano da previsão orçamentária, conforme a Lei nº 14.133/21.

10.2.1. Os contratos poderão ter sua vigência prorrogada, conforme estabelecido no artigo 105 da Lei 14.133/21.

11 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;



- 11.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 11.3. Notificar à Contratada, 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;
- 11.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;
- 11.5. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente aos serviços prestados, no prazo, forma e condições estabelecidos no diploma.
- 11.6. Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei;
- 11.7. Cientificar a assessoria jurídica para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;
- 11.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 11.9. A Administração terá o prazo de 30 dias a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 11.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela contratada no prazo máximo de 30 dias.
- 11.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 11.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 11.13. O Município de Almenara é obrigado a efetuar a retenção do Imposto de Renda, devendo constar no corpo do documento fiscal, observando os percentuais estabelecidos no Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 1234/2012 e Decreto Municipal nº 552 de 31/05/2023.
- 11.14. Não serão retidos os valores correspondentes ao Imposto de Renda das pessoas jurídicas relacionadas no Art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1234/2012.

12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 12.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor-Lei nº 8.078, de 1990;
- 12.3. Comunicar ao Órgão Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data do início do fornecimento/da execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 12.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 12.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens/serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 12.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou a 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;



12.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- 4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

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

12.9. 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;

12.10. 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;

12.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

12.12. 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 na legislação;

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

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

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

12.16. Observar rigorosamente as normas de segurança do trabalho e tomar as providências que visem à total segurança dos funcionários e de terceiros até o efetivo cumprimento do objeto;

12.17. Cumprir as normas de qualidade e segurança, bem como todas as regulamentações aplicáveis à comercialização dos itens contratados, observando as diretrizes estabelecidas por órgãos reguladores competentes, tais como ABNT, INMETRO, ANVISA, entre outros, sempre que exigido.

12.18. Responsabilidade pelas despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, fretes, carga e descarga dos itens contratados, impostos/taxas, despesas administrativas, e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação;

12.19. Responsabilizar-se durante a execução do objeto, no que couber, de práticas de sustentabilidade;

12.20. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados por ocasião do fornecimento/prestação de serviços, seja por culpa ou dolo;

12.21. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA em decorrência da prestação do serviço.



12.22. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, de acordo com o que preceitua o art. 124, da Lei Federal 14.133/21;

12.23. Não transferir ou ceder suas obrigações contratuais, no todo ou parte, a terceiros, salvo autorização por escrito expressa pela Administração pública.

12.24. E-MAIL INSTITUCIONAL: É dever da empresa, manter durante o período de vigência do contrato, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com o Município de Almenara/MG, para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todo demais atos administrativos.

13 ENCAMINHAMENTO

13.1. Atesto para os devidos fins que o Termo de Referência foi elaborado observando as normas pertinentes, sendo definido o objeto de forma precisa, suficiente e clara, sem especificações que vedem ou limitem o caráter competitivo.

13.2. Encaminhe-se ao Gabinete do Secretário Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Recursos Humanos para análise e deliberação sobre a pertinência da demanda e o prosseguimento.

Sarah Cardoso de Andrade Lopes

Responsável pela elaboração do Termo de Referência

14. APROVAÇÃO

14.1. Aprovo a continuidade dos procedimentos destinados ao fornecimento, considerando sua aderência aos objetivos estratégicos das Secretarias Municipais de Almenara, bem como às necessidades da área requisitante.

Almenara-MG, 09 de abril de 2026.

Jobson Moreira Murta

Secretário Municipal de Administração, Planejamento,
Finanças e Recursos Humanos

