TERMO DE REFERÊNCIA UNIFICADO
Lei 14.133/2021

1. INDICAÇAO DO OBJETO

1.1 - Aquisição de gênero alimentício do tipo **AÇÚCAR CRISTAL 5kg,** para atendimento das secretarias municipais de Desenvolvimento Social, Saúde, Esportes, Obras, Cultura, Meio Ambiente e Pesca, Transporte e Serviços Rurais, Fazenda e Administração, conforme especificações abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATEGORIA	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNITÁRIO (ESTIMADO)	VALOR TOTAL (ESTIMADO)
01	AÇÚCAR CRISTAL SACAROSE OBTIDA A PARTIR DO CALDO DE CANA-DE-AÇÚCAR. CRISTAL, BRANCO, ASPECTO GRANULOSO FINO A MÉDIO, ISENTO DE MATÉRIA TERROSA, LIVRE DE UMIDADE E FRAGMENTOS ESTRANHOS. ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE POLIETILENO TRANSPARENTE ORIGINAL DE FABRICA DE 05 (CINCO) KG COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, DOS INGREDIENTES, INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS, MARCA DO FABRICANTE E INFORMAÇÕES DO MESMO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE, PESO LÍQUIDO E ROTULAGEM.	MATERIAL DE CONSUMO	PACOTE	2105	R$ 17,99	R$ 37.868,95

VALOR TOTAL ESTIMADO: R$ 37.868,95 (TRINTA E SETE MIL, OITOCENTOS E SESSENTA E OITO REAIS E NOVENTA E CINCO CENTAVOS).

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

1.3 - O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 10.120, de 2022.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A aquisição de açúcar cristal para as secretarias do Município de Santa Vitória justifica-se pela necessidade de manter a eficiência e a continuidade das atividades administrativas e operacionais, além de garantir um atendimento de qualidade à população. Como item de consumo essencial, o açúcar contribui para a produção de lanche dos servidores, favorecendo um ambiente de trabalho mais acolhedor e fortalece a interação entre os colaboradores e o público atendido.

A justificativa individualizada de cada secretaria consta no Estudo Técnico Preliminar.

2.2 - A fundamentação do modelo de contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.3 - JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO

A quantidade dos produtos especificados neste Termo é apenas uma estimativa de consumo para 12 (doze) meses, de acordo com a atual demanda existente, conforme apurado em função da movimentação das saídas de produtos registrados no sistema informatizado de controle adotado no município de Santa Vitória por suas respectivas secretarias.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 – A descrição da solução mais viável para a contratação seria a aquisição do item por meio de fornecedores habilitados mediante Processo Licitatório por Pregão Eletrônico, por se tratar de item comum. A solução que mais atende seria a de levantamento do item com valor de mercado e a realização de um processo Licitatório de aquisição para atender as demandas das diversas secretarias.

Com isso, o processo licitatório obedecerá ao Sistema de Registro de Preço por intermédio do Pregão Eletrônico, sistema que se faz mais vantajoso, em virtude de não vincular a Administração total, logo podendo viabilizar as contratações conforme as necessidades. Depois de realizada a licitação, as contratadas deverão efetivar o fornecimento do objeto conforme o prazo de entrega a ser definido neste termo de referência, e emissão de nota de empenho, seguindo criteriosamente a descrição determinada em tal termo, além das unidades de medida de acordo com a listagem de itens adquiridos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

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

4.1.2 - Os produtos deverão ser entregues com no **mínimo 50%** da validade que consta da embalagem.

4.2 OUTROS REQUISITOS

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 - ENTREGA DOS BENS

5.1.1 - A execução de tal objeto deve contemplar todos os custos com recursos humanos e materiais utilizados para o desenvolvimento de qualidade do mesmo, sendo que a empresa vencedora do certame deve considerar estas variáveis inclusas na sua totalidade nos custos da empresa.

5.1.2 - O início da execução se dará a partir da emissão da Autorização de Fornecimento, que será enviada a cada solicitação.

5.1.3 - Na execução, o objeto (açúcar cristal) será solicitado parceladamente, conforme a necessidade do município, e deverão ser entregues pela licitante vencedora diretamente nos locais indicados, todos no perímetro urbano do município de Santa Vitória.

5.1.4 – O **açúcar cristal 5kg,** deverá ser entregue pela licitante vencedora somente após solicitação expedida pela Administração pública, obedecendo às prescrições contidas na autorização de fornecimento;

5.1.5 - Deverão ser observadas as exigências solicitadas no edital com relação e composição, registros, validade, embalagem e acondicionamento para o objeto licitado;

5.1.6 - O fornecedor é responsável pelo transporte, conservação dos produtos e entrega e conforme Lei nº 8.078 (CDC);

5.1.7- A pessoa indicada como responsável pelo recebimento da mercadoria em cada local, reserva-se o direito de não receber a mesma se não estiver de acordo com o solicitado, devendo a empresa substituí-la sem prejuízos ao Município;

5.1.8 - Caberá à licitante vencedora o descarregamento da mercadoria, quando da entrega, devendo possuir pessoal disponível para tal serviço.

5.1.9 - O açúcar cristal deverá ser entregue nos horários pré-definidos pela administração, que dependerá do local da entrega.

5.1.10 - O prazo de entrega dos pedidos é de **10 (dez) dias corridos**, contados do(a) notificação para o fornecimento, em remessa parcelada, conforme necessidade, no endereço indicado na ordem de fornecimento.

5.1.11 - Fica reservado à administração o direito de alterar os quantitativos a serem entregues, para mais ou para menos, desde que a contratada seja notificada no prazo de 02 (dois) dias anteriores à data estabelecida para entrega.

5.1.12 - As quantidades e local de entrega serão informados no momento da emissão da autorização de fornecimento.

5.2 – ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

5.2.1 - Atendendo ao critério de aceitação, no momento da entrega dos produtos, além de todas as especificações solicitadas no edital, a licitante vencedora deverá respeitar ainda o Código de Defesa do Consumidor.

5.3 - DOS LOCAIS E HORÁRIOS DE ENTREGA:

5.3.1 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

5.3.1.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – Rua Goiás, nº 365 – Centro.

5.3.1.2 - AS ENTREGAS SERÃO FEITAS DE SEGUNDAS A SEXTA-FEIRAS – Horário de entrega entre 08:00 às 17:00 horas.

5.3.2 - SECRETARIA DE ESPORTES

5.3.3.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER – Rua Romário Joaquim de Souza, 110 – Bairro Jardim Tropical.

5.3.3.2 - AS ENTREGAS SERÃO FEITAS DE SEGUNDAS A SEXTA-FEIRAS – Horário de entrega entre 08:00 às 17:00 horas.

5.3.3 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

5.3.4.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS – Rua Canal, nº 108 – Centro.

5.3.4.2 - AS ENTREGAS SERÃO FEITAS DE SEGUNDAS A SEXTA-FEIRAS – Horário de entrega entre 08:00 às 17:00 horas.

5.3.4 - SECRETARIA DE SAÚDE

5.3.5.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – Avenida Joaquim Ribeiro de Gouveia, nº 1051 – Centro.

5.3.5.2 - AS ENTREGAS SERÃO FEITAS DE SEGUNDAS A SEXTA-FEIRAS – Horário de entrega entre 08:00 às 17:00 horas.

5.3.5 - SECRETARIA DE CULTURA

5.3.7.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – Travessa Liberdade, nº 133 entre as Ruas 20 e Rua 05 – Bairro Dom Alexandre.

5.3.7.2 - AS ENTREGAS SERÃO FEITAS DE SEGUNDAS A SEXTA-FEIRAS – Horário de entrega entre 13:00 às 18:00 horas.

5.3.6 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

5.3.8.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE – Rua Horácio Marques, nº 04 – Dom Alexandre.

5.3.8.2 - AS ENTREGAS SERÃO FEITAS DE SEGUNDAS A SEXTA-FEIRAS – Horário de entrega entre 08:00 às 17:00 horas.

5.3.7 - SECRETARIA DE TRANSPORTES

5.3.9.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES – Rua Francisco dos Reis Goulart, nº 885 – Centro.

5.3.9.2 - AS ENTREGAS SERÃO FEITAS DE SEGUNDAS A SEXTA-FEIRAS – Horário de entrega entre 08:00 às 17:00 horas.

5.3.8 - SECRETARIA DE FAZENDA

5.3.10.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – Avenida Reinaldo Franco de Moraes, nº 1455 – Centro.

5.3.10.2 - AS ENTREGAS SERÃO FEITAS DE SEGUNDAS A SEXTA-FEIRAS – Horário de entrega entre 12:00 às 18:00 horas.

5.3.9 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

5.3.11.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – Avenida Reinaldo Franco de Moraes, nº 1455 – Centro.

5.3.11.2 - AS ENTREGAS SERÃO FEITAS DE SEGUNDAS A SEXTA-FEIRAS – Horário de entrega entre 12:00 às 18:00 horas.

6. VIGÊNCIA DO CONTRATO OU EQUIVALENTE

6.1 - O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

7. GESTAO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

b) 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.

c) 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.

d) O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

e) 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.

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

g) O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração e anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

i) O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

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

k) O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

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

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

n) 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.

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

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

q) O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

r) 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.

s) O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

t) O gestor do contrato deverá elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8. DESIGNAÇÃO DE FISCAIS E GESTOR

8.1 - Gestor do contrato:

8.1.1 – Por se tratar de registro de preços unificado, o gestor do contrato será o próprio gerenciador da Ata de Registro de Preços, a Sra. Danylowa Caribé Ferraz, lotada no cargo de Secretária Municipal de Fazenda e Planejamento.

8.2 - Fiscais Técnico e Administrativo do contrato:

8.2.1 Cristiane Pedroza – Controle e Avaliação – Controle e Avaliação (Secretaria Municipal de Saúde);
8.2.2 Eulália Aparecida de Oliveira – Assistente Administrativo (Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social);
8.2.3 Rildo Andrade – Analista (Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos);

8.2.4 Maria Vitória Castro de Andrade – Assistente Administrativo (Secretaria Municipal de Esportes);
8.2.5 Joaquim Marcos Graciano Barbosa – Diretor de Departamento (Secretaria Municipal de Cultura);
8.2.6 Maria Aparecida de Jesus – Assessor (Secretaria Municipal de Meio Ambiente);
8.2.7 Carlos Roberto Bizinotto Júnior - Assistente Administrativo (Secretaria Municipal de Tranportes);
8.2.8 Heloísa Constantino - Auxiliar Administrativo (Secretaria Municipal de Fazenda);
8.2.9 Gabriel da Costa Morais – Assistente Administrativo (Secretaria Municipal de Administração); tendo as seguintes atribuições:

a) serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, verificando a quantidade e a qualidade dos produtos entregues;
b) anotarão em registro próprio todas as concorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

c) informarão a seus superiores, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

8.2.2 - A fiscalização do contrato não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por irregularidades, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior.

9. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO

9.1 - RECEBIMENTO DO OBJETO

a) 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.

b) **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 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.**

c) 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.

d) 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.

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

9.2 – LIQUIDAÇÃO

9.2.1 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos mínimos 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;

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

g) a marca do objeto.

9.2.2 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

9.2.3 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

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

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

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

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

9.3 - PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

9.3.1 - O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da liquidação da despesa na Contabilidade Pública, que somente será efetivada mediante a apresentação da Nota Fiscal acompanhada do "atesto" do responsável do setor competente.

9.3.2 - O pagamento será efetuado através de transferência bancária, na agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.3.3 - Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão demandante atestar o recebimento definitivo do objeto.

9.3.4 - Havendo erro na apresentação da Nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até a Contratada providencie as medidas saneadoras.

9.3.5 - Na hipótese descrita o item anterior, o prazo para pagamento iniciar-se á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

9.3.6 - Fica VEDADA a emissão de BOLETO BANCÁRIO, sendo que o pagamento deverá ser efetuado por meio ou transferência bancária.

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

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

9.3.9 - 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.

9.3.10 - 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.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, será o PREGÃO, na forma ELETRÔNICA com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO UNITÁRIO.

10.2 - Exigências de habilitação:

10.2.1 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos de habilitação jurídica, Habilitação fiscal, social e trabalhista, Qualificação Econômico-Financeira e Qualificação Técnica. Apenas a qualificação técnica será especificada abaixo. As demais constarão do corpo do edital.

10.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.3.1. A proponente deverá apresentar atestado (s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza e porte, fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que especifique (m) em seu objeto necessariamente o tipo de objeto fornecido, com indicações das quantidades e prazo contratual,

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

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

10.3.4 - Apresentar Alvará da Vigilância Sanitária, em nome da licitante, em plena validade.

10.3.5 - Apresentação da embalagem do produto ofertado, contendo os elementos técnicos do produto e demais informações obrigatórias.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 - Estima-se para a presente contratação o valor de ***R$ 37.868,95 (TRINTA E SETE MIL, OITOCENTOS E SESSENTA E OITO REAIS E NOVENTA E CINCO CENTAVOS).***

11.2 - A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

12. JUSTIFICATIVA DA DEFINIÇÃO DO PREÇO DE REFERÊNCIA

12.1 - A pesquisa de preços atendeu aos parâmetros do **Decreto Municipal 10.388/2023**, que regulamenta a Lei 14.133/2021, para a formação do preço de referência.

12.2 - Qual a metodologia ou a fonte utilizada para a formação do preço de referência?

(X) Média

( ) Mediana

( ) Menor Preço

12.2.1 - Justificativa

Declaramos que foi feita análise crítica dos preços coletados, observou-se que os valores das propostas não apresentaram muita variação. Assim, buscou-se, dentro do conhecimento do material a ser adquirido/contratado, estabelecer um preço de referência condizente com o praticado no mercado através da média aritmética simples.

12.3 – Há risco de sobrepreço, que deva ser tratado ou contingenciado?

( ) SIM **(X) NÃO**

Justifique:

A Cesta de Preços Aceitáveis foi composta de 07 (Sete) cotações válidas com valores bem próximos e equilibrados.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à custa dos recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Santa Vitória, conforme abaixo:

13.1.1 - Dotações pertencentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

RECURSO	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE DE RECURSO	FICHA	DESCRIÇÃO
Manutenção do Desenvolvimento Social	02.12.03.08.122.0048.2267	3.3.90.30.07	1.500	512	Material de Consumo

13.1.2 - Dotações pertencentes à Secretaria Municipal de Esportes.

RECURSO	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE DE RECURSO	FICHA	DESCRIÇÃO
Manutenção da Secretaria de Esporte e Lazer	02.08.__.27.122.0001.2263	3.3.90.30.07	1.500	296	Material de Consumo

13.1.3 - Dotações pertencentes à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

RECURSO	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE DE RECURSO	FICHA	DESCRIÇÃO
Atividades da Secretaria de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos	02.04.__.04.451.0015.2092	3.3.90.30.07	1.500	88	Material de Consumo

13.1.4 - Dotações pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde.

RECURSO	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE DE RECURSO	FICHA	DESCRIÇÃO

Custeio dos Serviços da Atenção Básica	02.09.__.10.301.0033.2377	3.3.90.30.07	1.600 1.621	355	Material de Consumo
Atividades do CAPS Centro de Atenção Psicosocial	2.09.__.10.302.0033.2007	3.3.90.30.07	1.600 1.621	376	Material de Consumo
Atividades da Assistência Médica, Hospitalar e Ambulatorial	02.09.__.10.302.0033.2147	3.3.90.30.07	1.500 1.600	394	Material de Consumo
Atividades de Outros Programas da Vigilância em Saúde.	02.09.__.10.304.0033.2148	3.3.90.30.07	1.500	437	Material de Consumo
Manutenção do CIFE- Centro Integrado de Fisioterapia e Educação Física	02.09.__.10.302.0033.2350	3.3.90.30.07	1.500	407	Material de Consumo
Atividades da Assistência Farmacêutica Básica	02.09.__.10.301.0033.2070	3.3.90.30.07	1.500 1.621	342	Material de Consumo

13.1.5 - Dotações pertencentes à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

RECURSO	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE DE RECURSO	FICHA	DESCRIÇÃO
Atividades da Cultura	02.19.02.13.122.0057.2028	3.3.90.30.07	1.500	680	Material de Consumo

13.1.6 - Dotações pertencentes à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Pesca.

RECURSO	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE DE RECURSO	FICHA	DESCRIÇÃO
Manutenção da Secretaria de Meio Ambiente e Pesca	02.14.02.18.122.0003.2269	3.3.90.30.07	1.500	657	Material de Consumo

13.1.7 - Dotações pertencentes à Secretaria Municipal de Transporte e Serviços Rurais.

RECURSO	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE DE RECURSO	FICHA	DESCRIÇÃO
Manutenção da Sec. de Transporte e Serviços Rurais	02.13.__.26.606.0004.2368	3.3.90.30.07	1.500	637	Material de Consumo

13.1.8 - Dotações pertencentes à Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

RECURSO	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE DE RECURSO	FICHA	DESCRIÇÃO
Manutenção da Sec de Fazenda e Planejamento	02.05.__.04.121.0051.2261	3.3.90.30.07	1.500	114	Material de Consumo
Apoio a Polícia Militar	02.05.__.06.181.0049.2008	3.3.90.30.07	1.500	131	Material de Consumo
Apoio à Polícia Civil	02.05.__.06.181.0049.2114	3.3.90.30.07	1.709	121	Material de Consumo

Apoio à Polícia Florestal	02.05.__.06.181.0049.2115	3.3.90.30.07	1.709	124	Material de Consumo

13.1.9 - Dotações pertencentes à Secretaria Municipal de Administração.

RECURSO	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE DE RECURSO	FICHA	DESCRIÇÃO
Manutenção da Secretaria Municipal de Administração e RH	02.06.__.04.122.0051.2257	3.3.90.30.07	1.500	149	Material de Consumo

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

14. OBRIGAÇÕES GERAIS DAS PARTES E SANÇOES CONTRATUAIS

14.1 - As obrigações gerais das partes e as sanções contratuais serão especificadas no edital do processo licitatório e/ou na minuta do contrato, padronizadas.

15. REAJUSTE

A pedido, o contrato poderá ser reajustado após o período de 12 meses a contar da data da consolidação das pesquisas de preços, com a utilização do índice IPCA-A, sob pena de preclusão.

Santa Vitória, MG, 23 de Novembro de 2026.

DANYLOWA CARIBÉ FERRAZ
Secretária Municipal de Fazenda e Planejamento
Órgão Gerenciador do Registro de Preços