



TERMO DE REFERÊNCIA

ALTERADO

Modalidade: Pregão Eletrônico Lei Nº 14.133/21

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de equipamentos eletroeletrônico e itens de informática, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO
1	MOUSE SEM FIO Recursos: Conectividade sem fio confiável; Alcance sem fio de 10 metros; 12 meses de vida útil da pilha; Instalação fácil; Compatibilidade universal: Windows, Mac, Chrome; Conteúdo da Embalagem: 01 Mouse sem fio; 01 Receptor USB; 01 Pilha AA; 01 Documentação do usuário; 01 Garantia de dois anos e suporte completo ao produto do fabricante. Marca / Modelo de Referência: Logitech M170	UND	50	R\$ 58,94	R\$ 2.946,80
2	RJ 45 CONECTOR Material policarbonato, tipo RJ 45 macho, número conectores 4 pares, aplicação cabo de rede, categoria 6, quantidade de vias 8, CAT 6. características construtivas: cor transparente, tipo de cabo U/UTP, diâmetro do condutor 26 a 22 AWG, material de contato elétrico 8 vias em bronze fosforoso com 50µin (1,27µm) de ouro e 100µin (2,54µm) de níquel. material do corpo do produto termoplástico não propagante a chama UL 94v-0. Marca / Modelo de Referência: FURUKAWA / CAT 6	Pacote com 50 Unidades	10	R\$ 34,28	R\$ 342,83
3	TECLADO Norma padrão: ABNT 2, Tipo de tecla: Perfil profundo, Material: plástico, plataforma de hardware: PC, descrição do teclado: membrana. Características adicionais: com dispositivo de ajuste de inclinação vertical, Design resistente a derramamentos. Marca / Modelo de Referência: Logitech K120	UND	100	R\$ 108,62	R\$ 10.861,50
4	SUPORTE NOTEBOOK Especificações: Cor: Preto Fosco; Ergonômico; Fácil ajuste de altura; Leve e dobrável; Para qualquer tamanho de notebook; Evita o superaquecimento do notebook; Para o perfeito desempenho ergonômico é indispensável a utilização de teclado e mouse externos; Dimensões: 2,6 x	UND	50	R\$ 108,09	R\$ 5.404,50



	27 x 16,7 cm; Material: Aço; Dimensões (fechado): 26 x 16 x 2,5 cm Peso líquido aproximado: 290 g. Garantia 12 meses.				
5	CARREGADOR UNIVERSAL Potência: 90W; Voltagem de entrada: 100-240V, 1.5A, 50/60Hz; Voltagem de saída: 12V/15V/16V/18V/19V/20V/24V; Corrente de saída: 4.5A (máximo); Conectores: O kit acompanha 10 conectores diferentes, proporcionando compatibilidade com diversos dispositivos - conector e notebooks compatíveis: - 1/g: hp; - 2/b: Samsung; - 3/c: acer /ams tech / asus / benq / compaq / dell / fujitsu / hasee / gateway / hitachi / hp / ibm / lenovo / lg / nec / panasonic / sharp / Toshiba; - 4/d: acer; - 5/e: acer / benq; - 6/f: compaq / hp / benq/ asus; - 7/m: lenovo; - 8/h: dell; - 9/o: hp. Garantia 12 meses.	UND	30	R\$ 55,54	R\$ 1.666,10
6	BATERIA CR2032 NOTEBOOK Especificações: Lithium CR2032 Especificação do conector do fio: 1.25mm 2p Tensão padrão: 3v Capacidade: 230MAH Material: plástico, metal; Comprimento: 90mm/3.54 polegadas (aprox.) Diâmetro: 20mm/0.79 polegadas (aprox.) Espessura: 3mm/0.12 polegadas (aprox.) Voltagem: 3v Conexão: 2 pinos	UND	50	R\$ 201,99	R\$ 10.099,50
7	CARTUCHO BROTHER GENUINO LC406BKS PRETO	UND	120	R\$ 459,13	R\$ 55.095,20
8	CARTUCHO BROTHER GENUINO LC406XLMS MAGENTA	UND	60	R\$ 490,67	R\$ 29.440,00
9	CARTUCHO BROTHER GENUINO LC406XLCS CIANO	UND	60	R\$ 490,67	R\$ 29.440,00
10	CARTUCHO BROTHER GENUINO LC406XLYS AMARELO	UND	60	R\$ 490,67	R\$ 29.440,00
11	REFIL GENUINO EPSON 504 PRETO	UND	100	R\$ 77,65	R\$ 7.764,50
12	REFIL GENUINO EPSON 504 MAGENTA	UND	50	R\$ 69,70	R\$ 3.485,13
13	REFIL GENUINO EPSON 504 CIANO	UND	50	R\$ 69,70	R\$ 3.485,13
14	REFIL GENUINO EPSON 504 AMARELO	UND	50	R\$ 69,92	R\$ 3.495,75
15	REFIL GENUINO EPSON 664 PRETO	UND	100	R\$ 68,96	R\$ 6.895,50
16	REFIL GENUINO EPSON 664 MAGENTA	UND	50	R\$ 68,96	R\$ 3.447,75



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOURADA/MG

17	REFIL GENUINO EPSON 664 CIANO	UND	50	R\$ 68,96	R\$ 3.447,75
18	REFIL GENUINO EPSON 664 AMARELO	UND	50	R\$ 68,96	R\$ 3.447,75
19	REFIL GENUINO PRETO PARA HP 416	UND	50	R\$ 77,37	R\$ 3.868,33
20	REFIL GENUINO MAGENTA PARA HP 416	UND	30	R\$ 77,37	R\$ 2.321,00
21	REFIL GENUINO CIANO PARA HP 416	UND	30	R\$ 76,40	R\$ 2.292,00
22	REFIL GENUINO AMARELO PARA HP 416	UND	30	R\$ 75,78	R\$ 2.273,50
23	TANQUE DE MANUTENÇÃO EPSON L6191 L6161 M1180 M3180 L6270 L14150 ORIGINAL	UND	100	R\$ 130,05	R\$ 13.005,33
24	PENDRIVE 32GB Armazenamento: 32GB Cor: Azul Material: Aço inoxidável Velocidade Leitura: 14 MB/seg Velocidade Escrita: 4MB/seg Compatibilidade: WIN 7 / 8 / 10 / 11 e MAC OS 10.3 Ref.: HPFD150W-3	UND	50	R\$ 47,62	R\$ 2.381,00
25	ALICATE PRENSA TERMINAL CRIMPADOR Indicado para desencapar, cortar e crimpar fios de rede lógica e telefone. Utilizar em terminais RJ 45/8 pinos (rede lógica), RJ 12/6 pinos e RJ 11/4 pinos (telefone). Capacidade de corte 8P8C/RJ 45: 6 mm², 6P6C/RJ 12: 3 mm² e 4P4C/RJ 11: 3 mm². Aplicável para cortar fios flexíveis de 5 mm² - 6,2 mm². Alicate 3 em 1, pois serve para conectores de 4, 6 e 8 pinos. Conteúdo embalagem: 1 Alicate; 1 Desencapador para fios e cabos até 4 mm.	UND	02	R\$ 110,19	R\$ 220,38



26	TESTADOR DE CABOS Teste cabo montado com conectores: RJ-11 (2 vias), RJ-11 (4 vias), RJ-11 (6 vias), RJ-45 (8 vias) UTP (não-blindados), RJ-45 (8 vias), STP (Blindado), USB/A para USB/B e BNC. Você consegue testar os padrões EIA/TIA 568A, EIA/TIA 568B e Cross Over dos cabos RJ-45. Diagnóstico feito com luzes e sinal sonoro. Visualização da condição do cabo no visor, se existe conexão ou se tem irregularidade. Verificação de fio cruzado, sem conexão ou em curto-circuito. CONTEÚDO DA EMBALAGEM: 01 Testador de cabo; Estojo de proteção; Manual de Instruções.		5	R\$ 245,69	R\$ 1.228,43
27	SCANNER - Tipo de scanner: Alimentação vertical, scanner duplex colorido - Velocidade de digitalização: Preto e branco, colorido, tons de cinza, 300 dpi: 35 ppm (simplex)/70 ipm (duplex) - Dispositivo fotoelétrico: (CIS) Contact Image Sensor - Resolução óptica: 600 dpi - Resolução máxima: 1200 dpi interpolados - Fonte de luz: LED RGB de 3 cores - Profundidade de bit de cor - colorido, tons de cinza, profundidade de bit monocromático: RGB x 30 bits entrada / 24 bits saída - Alimentador automático de documentos: * Tamanhos de documento: Máximo: 21,6 x 609,6 cm / Mín: 5,1 x 5,1 cm * Ciclo de trabalho diário: Até 4.000 páginas * Capacidade do alimentador: 50 folhas * Peso do papel: 27 a 413 g/m2 - Conectividade padrão: USB 3.2 de alta velocidade, módulo de rede opcional (RJ-45, 10BaseT/ 100BaseTX) - Digitalização de páginas dobradas, crachás e cartões de visita, folhas individuais, entre outros. - Digitalização para os serviços de armazenamento de dados mais conhecidos como DropBox, Evernote, GoogleDrive, etc - Documentos editáveis: Digitaliza documentos com conversão em arquivos de Word e Excel editáveis, ou PDF com reconhecimento de texto; software OCR incluso. - Características ecológicas: RoHS, produto reciclável - Voltagem nominal: AC 100 - 240 V - Consumo de energia: Em funcionamento 17W - Embalagem: 01 Scanner, 01 Cabo USB 3.2	UND	5	R\$ 4.340,51	R\$ 21.702,57



	de alta velocidade, 01 Adaptador de corrente, Guia de início - Garantia: 12 meses				
--	---	--	--	--	--

OBSERVAÇÕES: -Todos os itens deverão ser novos, sem uso, reforma ou recondicionamento.

- Os produtos deverão acompanhar os respectivos cabos essenciais para o funcionamento correto.

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois é possível estabelecer, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, de modo que é possível a decisão entre os produtos ofertados pelos participantes com base no menor preço.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 3563 de 2023.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A aquisição dos materiais objeto da presente contratação se justifica face o interesse público presente na aquisição dos artigos de expediente em geral e de periféricos básicos de informática desta prefeitura, atendendo as necessidades institucionais, com o fim de suprir as demandas correntes, possibilitando o adequado funcionamento das atividades de todas as secretarias municipais. A aquisição dos materiais se faz necessária para fins de proporcionar melhores condições de trabalho nas dependências das secretarias municipais.

A referida aquisição se torna imprescindível quando se trata de uma boa execução aos serviços internos administrativos, baseado na necessidade de continuidade dos serviços prestados, considerando a necessidade da Administração Pública motivo pelo qual é necessário a referida licitação, para atender as demandas de todas as Secretarias Municipais e seus setores, sem que haja prejuízo na qualidade dos serviços prestados.

Os quantitativos previstos na tabela do item 1.1 deste termo de referência, foram estimados com base na expectativa média de consumo, para fins de atendimento às necessidades atuais das estruturas das secretarias municipais.

Deverá ser feito um registro de preço, uma vez que são peças e equipamentos que podem ser adquiridos a qualquer momento para substituição de algum defeituoso ou mesmo por



necessidade futura da administração, não sendo possível precisar e calcular a quantidade certa ao longo do ano.

A contratação pretendida encontra amparo no planejamento de contratações do órgão.

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

3.1. A solução viável é a aquisição de equipamentos tecnológicos e de periféricos de informática, para fins de atendimento às necessidades institucionais, com o fim de suprir as demandas correntes, possibilitando o adequado funcionamento das atividades das secretarias municipais.

3.2 Assim, a Administração transfere à empresa especializada, vencedora da licitação, a atribuição de fornecer os produtos conforme descrito na tabela do item 1.1 deste termo de referência.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.1 O prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 80% (oitenta por cento) da validade total.

4.1.2 Em sujeição às normas técnicas, os materiais devem atender aos requisitos mínimos de utilidade, resistência e segurança e atender às normas técnicas aplicáveis ao objeto e divulgadas por órgãos oficiais competentes.

4.1.3 Para o fornecimento dos materiais a contratada deverá observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental, contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto n.º 7.746, de 05/06/2012, da Casa Civil, da Presidência da República.

4.1.4 A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos materiais que serão entregues;

4.1.5 A contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;

4.1.6 Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens;

4.1.7 A proposta da contratada deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última



folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal. Deverá ainda conter a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento;

4.1.8 Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

4.1.9 A empresa deverá apresentar material constituído e embalado com critérios socioambientais vigentes decorrentes da Lei nº 6.938/81 e regulamentos, com os respectivos registros e comprovações oficiais, além de atentar para as exigências da Política de Resíduos Sólidos.

4.1.10 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

4.1.11 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2 Da exigência de catálogo/folder

4.2.1 Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar poderá ser convocado a apresentar catálogo/folder do produto ofertado.

4.2.2 Será exigido o envio de catálogo/folder apenas de produtos que a pregoeira não conseguir, por meio de pesquisa na internet ou consulta à secretaria requisitante, verificar se atendem ao descritivo.

4.2.3 A empresa será convocada a enviar o catálogo/folder pelo sistema do pregão eletrônico, em campo específico.

4.2.4 À empresa convocada será concedido o prazo de 2 horas para envio do catálogo/folder.

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

4.2.6 No caso de não haver entrega do catálogo/folder, sem justificativa aceita, a licitante será desclassificada.

4.2.7 Os catálogos/folders recebidos serão avaliados pela secretaria requisitante e será verificado se o produto ofertado atende às especificações do produto licitado.

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

4.2.9 Se o produto ofertado pelo primeiro classificado não for aceito, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação do produto ofertado, se necessário será solicitado catálogo, e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.



4.3 A contratação será realizada por meio de pregão eletrônico, julgamento menor preço por item, com fundamento na Lei 14.133/2021.

4.4 Estão reservados alguns itens destinados à participação exclusiva de micro ou pequenas empresas ou equiparadas em conformidade como o disposto no art. 48, I, da LC 123/06 e assegurada cota de 25% às MPE conforme inciso III do mesmo dispositivo legal, de acordo com detalhamento constante do item 9 deste instrumento.

4.5 Poderá participar da licitação qualquer pessoa jurídica que atue em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, desde que apresente os documentos de habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021, relacionados na cláusula 8 deste termo.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 15 dias úteis, contados do dia seguinte ao recebimento da Ordem de Fornecimento. A entrega deverá ser realizada de forma parcelada, conforme solicitação da secretaria requisitante.

5.1.2 Devidamente justificado e antes de finalizado o prazo de entrega, o fornecedor do produto poderá solicitar prorrogação da entrega, ficando a cargo da área demandante aceitar a solicitação, desde que não haja prejuízo no abastecimento da rede.

5.2 Os materiais deverão ser entregues no horário compreendido entre as 09h as 16h, de segunda a sexta-feira, exceto feriado, no almoxarifado da Prefeitura Municipal de Lagoa Dourada – MG, na Rua Ernesto Queiros, s/n, Centro.

5.3 Nos itens em que se é exigida a garantia, caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao exigido, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

5.3.1 O prazo de garantia será contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.3.2 A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.3.3 A garantia abrange a realização da manutenção corretiva ou substituição dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.3.4 As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.



5.3.5 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

5.3.6 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.3.7 Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.3.8 Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.3.9 O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.3.10 A garantia do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

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

6.4. 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.



Fiscalização

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.6. O fiscal técnico do contrato, Philipe Enoch de Resende Gomes, 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.

6.6.1. O fiscal técnico do contrato 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.

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

6.6.3. O fiscal técnico 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.

6.6.4. 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.

6.6.5. 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

Fiscalização Administrativa

6.7. A fiscal administrativo do contrato, Esther de Resende Oliveira, 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.

6.8.1. Caso ocorra 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;

Gestor do Contrato

6.9. A gestora do contrato, Valquíria Madalena Miranda Bernardes, 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.

6.10. A gestora 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.

6.11. A gestora 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.

6.12. A gestora 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.

6.13. A gestora 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.

6.14. A gestora 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.

6.15. A gestora 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. 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.

7.2. 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 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 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.

7.4. 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 5 dias úteis.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

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

Liquidação

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

7.9.1. 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.

7.10. 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:

7.10.1. o prazo de validade;

7.10.2. a data da emissão;

7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;



7.10.5. o valor a pagar; e

7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

Prazo de pagamento

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

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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



7.21 Será de responsabilidade da contratada, o pagamento de eventuais tarifas bancárias cobradas pelo serviço de transferência TED/DOC, as quais serão descontadas do valor do pagamento efetuado em favor da contratada.

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

7.22.1. 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.

7.23. 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.

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

8.1. 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.

8.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

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

8.3.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará 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 ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis) e outros que julgar pertinente para averiguar a existência de impedimentos em contratar com a Administração Pública.

8.3.2 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.3.3 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.3.4 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

8.3.5 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado por falta de condição de participação.



8.3.6 No caso de inabilitação será analisada a proposta classificada em segundo lugar seguindo a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.4 Os documentos de habilitação exigidos neste termo de referência deverão ser encaminhados pelo licitante, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, contadas a partir da convocação feita pelo pregoeiro, sob pena de inabilitação.

8.4.1 O prazo poderá ser prorrogado por solicitação formal e justificada do licitante, desde que formulada antes de findo o prazo e formalmente aceita pelo pregoeiro.

8.5 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.

8.6 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.7 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.7.1 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.8 Os licitantes deverão anexar no sistema do pregão eletrônico no tempo hábil a documentação relacionada nos itens a seguir, **COMO CONDIÇÃO PARA SUA HABILITAÇÃO**:

8.9 Habilitação jurídica

a) no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio **HYPERLINK** "<http://www.portaldoempreendedor.gov.br>" www.portaldoempreendedor.gov.br;

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;



e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

f) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de

março de 2020.

g) 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

j) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

8.9.1 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.10 Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.10.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

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

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

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

8.10.5 Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

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



8.10.7 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante.

8.11 Qualificação Econômico-Financeira

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

8.11.2 Balanço patrimonial e demonstração contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, apresentados na forma da lei, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

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

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

8.11.4 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.11.5 Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

- Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial;

- Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

- MEI, ME E EPP, COM BASE NO ARTIGO 68 DA LEI COMPLEMENTAR 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, É CONSIDERADO PEQUENO EMPRESÁRIO, PELO QUE FAZ JUS A DISPENSA DE APRESENTAÇÃO DO BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS EM OBSERVÂNCIA AO PARÁGRAFO 2º DO ART 1.179 DO CÓDIGO CIVIL.

8.11.6 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

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



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

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

Qualificação Técnica

8.12. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.13 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

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

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

8.13.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

8.13.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

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

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

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

8.14. A existência de restrição relativa à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa, empresa de pequeno porte, seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.



8.14.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.15. Uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, e considerando a sua qualificação como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.16. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste termo de referência, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, a licitante também tiver com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

8.17. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.18. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 259.498,22 (duzentos e cinquenta e nove mil, quatrocentos e noventa e oito reais e vinte e dois centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1.

9.2. 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.

9.3 Foi realizada pesquisa de preço com várias fontes para cada um dos itens. Dessa maneira, foi possível chegar ao preço de referência de cada um dos itens.

9.4. Por se tratar 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:

9.4.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a



execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.4.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.4.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.4.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Por se tratar de registro de preço, as despesas decorrentes desta licitação correrão, havendo a contratação efetiva, por conta das dotações, a serem consignadas, existentes na data da efetiva contratação.

Município de Lagoa Dourada, 16 de janeiro de 2025

MAIONE JOSÉ DE MELO

Secretário de Planejamento e Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE LAGOA DOURADA/MG**

Rua Dr. Abeilard Pereira, nº 299, Centro
CEP: 36345-000 | Tel: (32) 3363-1122
planejamento@lagoadourada.mg.gov.br

**SECRETARIA DE
PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**



MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: CMVX3-KX6QA-AJYGN-LZKGM

Documento assinado com o uso de certificado digital ICP Brasil, no Assinador ONR, pelos seguintes signatários:

Maione José de Melo (CPF ***.559.606-**)

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://assinador.onr.org.br/validate/CMVX3-KX6QA-AJYGN-LZKGM>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://assinador.onr.org.br/validate>