



ATENÇÃO:

**EDITAL ADAPTADO AOS PROCEDIMENTOS DO NOVO
DECRETO DE PREGÃO ELETRÔNICO: DECRETO Nº
10.024/2019.**

**REFORÇAMOS QUE TODOS OS DOCUMENTOS DE
HABILITAÇÃO E A PROPOSTA COMERCIAL DO EDITAL
DEVEM SER INSERIDOS NO SISTEMA ANTES DA
SESSÃO DE DISPUTA, CONFORME ITEM 5 DESTE
EDITAL, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.**



EDITAL DE LICITAÇÃO			
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059/2023	DATA LIMITE PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: <u>24/08/2023.</u> ABERTURA DAS PROPOSTAS: <u>24/08/2023 às 09:00 horas.</u>		
LOCAL: Site da Licitardigital Serviços em Tecnologia da Informação Ltda /Link licitações – www.licitardigital.com.br			
PROCESSO 163/2023	SRP? ☒ Sim ☐ Não	Exclusivos para MPes ☒ Sim ☐ Não	Reserva de quota ME/EPP ☐ Sim ☒ Não
VALOR TOTAL R\$ 123.563,52	Vistoria? ☐ Obrigatória ☐ Facultativa ☒ Não se aplica		Amostra/Demonstração? ☒ Sim ☐ Não
Modo de disputa: ☐ ABERTO E FECHADO ☒ ABERTO			
Tipo de Licitação: Menor Preço Por Item.			
Pedidos de esclarecimentos Diretamente pela plataforma de licitações – www.licitardigital.com.br		Impugnações Diretamente pela plataforma de licitações – www.licitardigital.com.br	

O **MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA**, por meio da Secretaria Municipal de Administração Pública, por solicitação de todas as Secretarias Municipais, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA PARA REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO UNITÁRIO**. O procedimento licitatório obedecerá a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, a Lei Complementar Federal 123 de 14.12.2006 e suas alterações, os Decretos Federais nº 10.024 de 20/09/2019 e nº 8.538 de 06/10/2015 e suas alterações, e aos com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 14.133/2021.

1. DO OBJETO:

1.1. O objeto da presente licitação é a seleção da proposta mais vantajosa, objetivando o registro de preços, para eventual e futura aquisição de café e açúcar para atendimento a eventos promovidos pela Municipalidade, Fóruns de Gestão Pública, reuniões e cerimônias oficiais e demais necessidades das Secretarias Municipais, segundo características, condições, obrigações e requisitos técnicos do edital e de seus anexos.

2. DA PARTICIPAÇÃO:



2.1. A presente licitação será de concorrência restrita às **microempresas - ME, empresas de pequeno porte - EPP e equiparadas** (sociedades cooperativas que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta correspondente aos limites definidos no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 2006, nela incluídos os atos cooperados e não cooperados).

2.2. Poderão participar deste Pregão quaisquer empresas que:

2.2.1. Detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão, devidamente comprovada através do objeto do contrato social da empresa;

2.2.2. Atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste edital;

2.2.3. Comproven possuir os documentos de habilitação requeridos no Capítulo – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

2.3. Não poderão concorrer neste Pregão:

2.3.1. Consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição; **OU**

2.3.2. Empresas que estejam suspensas de participar de licitação; **OU**

2.3.3. Empresas que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição.

2.4. Poderão participar desta Licitação qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no país, que seja especializada no objeto desta licitação e que atenderem a todas as exigências deste Edital e seus Anexos e estiver devidamente cadastrada junto ao Órgão provedor do Sistema, através do site: **www.licitardigital.com.br**.

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

2.6. O credenciamento da proponente junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da proponente ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

2.7. Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do Sistema Eletrônico, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

2.8. O Licitante, ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance no evento, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação a que se refere o evento nos valores e condições do referido lance, e caso este lance seja escolhido pelo comprador, será reputado perfeito e acabado o contrato de compra e venda do produto negociado.

2.9. O licitante deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro e/ou pelo sistema ou de sua desconexão.

3. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:



3.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, nomeados através da **Portaria Nº 06/2023, de 11 de maio de 2023**, tendo, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas, indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades, visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

3.2. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

3.3. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio da Plataforma de Licitações da Licitar Digital (www.licitardigital.com.br).

3.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Santa Bárbara-MG, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

3.5. O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.6. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal do credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecidos.

3.7. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

3.8. COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ “SIM” OU “NÃO” EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTE DECLARAÇÕES:

* Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/21.



* Declaro que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.

* Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.

* Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.

* Declaro que minha proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

* Declaro que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;

* Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

* Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.

* **A OPÇÃO NA PLATAFORMA WWW.LICITARDIGITAL.COM.BR (PREFERÊNCIA REGIONAL/LOCAL) SÓ PODERÁ SER MARCADO COMO LOCAL LICITANTES SEDIADOS NO MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA.**

3.9. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4. DOS PROCEDIMENTOS:



4.1. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Administração Municipal, denominado Pregoeiro, **Portaria Nº 06/2023, de 11 de maio de 2023**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo Licitações constantes da página eletrônica do Site da Licitar Digital: www.licitardigital.com.br.

4.1.1. Os licitantes deverão inserir suas propostas iniciais dentro do sistema até a data e horários definidos no preâmbulo deste edital.

4.2. A proposta de preços deverá ser formulada e enviada exclusivamente por meio de Sistema Eletrônico.

4.3. O licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

4.4. O pregoeiro desclassificará, fundamentadamente, as propostas que não atenderem às exigências do Edital.

4.5. Após a classificação das propostas para a participação na fase de disputa de preços, o pregoeiro dará sequência ao processo de Pregão, comunicando aos fornecedores classificados na data e horários definidos no edital.

4.6. O julgamento das propostas será feito pelo **menor valor por item**, de acordo com a especificação da plataforma de licitações.

4.7. O Pregoeiro via sistema eletrônico dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital, com divulgação da melhor proposta para cada item.

4.8. O preço de abertura da etapa de lances corresponde ao menor preço ofertado na etapa de propostas.

4.8.1. No caso de nenhum licitante apresentar lance na respectiva etapa, valem os valores obtidos na etapa de propostas.

4.9. Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), os licitantes deverão encaminhar lances, com **intervalo mínimo de R\$ 0,01**; exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo o proponente imediatamente informado do seu recebimento e respectivo valor.

4.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, pelo VALOR UNITÁRIO DE CADA ITEM, com o máximo de duas casas após a vírgula, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

4.11. Somente serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

4.11.1. Se algum licitante fizer um lance que esteja em desacordo com a licitação (preços e diferenças inexecutáveis ou excessivas) poderá tê-lo cancelado pelo pregoeiro através do sistema.

4.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.



4.13. Durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, as licitantes serão informadas em tempo real, do valor do menor lance registrado VEDADO A IDENTIFICAÇÃO DO SEU DETENTOR.

4.13.1. A identificação do participante durante o certame implicará em desclassificação, assim como a comunicação em qualquer forma com o pregoeiro.

4.14. A etapa de lances da sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

4.14.1. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

4.14.2. Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente, facultando ao pregoeiro admitir o reinício da etapa de envio de lances;

4.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes, para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

4.16. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

4.17. Após o fechamento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contrapropostas diretamente à proponente que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação.

4.18. Após análise da proposta e da documentação, o Pregoeiro anunciará a proponente vencedora.

4.19. Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se a proponente vencedora desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a habilitação do proponente, na ordem de classificação, segundo o critério de menor preço por item, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital.

4.20. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas no Termo de Referência deste Edital.

4.21. Quando não houver mais lances, será encerrada a etapa competitiva e ordenada as ofertas exclusivamente pelo critério do menor preço por item.

4.22. Após a fase lances e ordenadas as propostas pelo critério do menor preço unitário, será aplicada a regra de prioridade de contratação de microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no Município de Santa Bárbara – MG na forma do art. 14 do Decreto Municipal nº. 2975/2015.



4.22.1 Havendo proposta apresentada por microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte sediadas neste Município em valor até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, haverá prioridade para contratação.

4.23. Terminada a sessão, o sistema automaticamente rejeitará qualquer tentativa de envio de lances.

5. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO:

5.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.1.1. No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio as ESPECIFICAÇÕES e as MARCAS dos produtos ofertados. A não inserção de arquivos ou informações contendo as especificações e as marcas dos produtos neste campo implicará na desclassificação da empresa, face a ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

5.2. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas na plataforma www.licitardigital.com.br.

5.3. A validade da proposta será de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

6. DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO:

6.1. As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até 03 (três) dias úteis da data fixada para abertura da sessão, **exclusivamente por meio da plataforma de licitações.**

6.1.1. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

6.1.2. Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

7. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

7.1. Caberá recurso nos casos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, devendo o licitante manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, explicitando sucintamente suas razões, após o término da sessão de lances.

7.1.1. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante manifeste que sejam revistos pelo Pregoeiro.

7.2. O licitante que manifestar a intenção de recurso e a mesma ter sido aceita pelo Pregoeiro disporá do prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, devendo ser



lançado na plataforma do www.licitardigital.com.br, que será disponibilizado a todos os participantes, ficando os demais desde logo intimados para apresentar as contrarrazões em igual número de dias.

7.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro no licitante vencedor.

7.4. O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

7.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.6. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os encaminhados por fax, correios ou entregues pessoalmente.

7.7. Decairá do direito de impugnar, perante a Administração, os termos desta licitação, o licitante que, aceitando-os sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que a viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

8. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA APÓS O ENCERRAMENTO DA DISPUTA:

8.1. Após análise da proposta e documentação, o Pregoeiro anunciará o licitante vencedor.

8.2. Sendo suscitada alguma dúvida quanto ao objeto proposto pelo licitante vencedor, em razão das especificações indicadas na proposta, o Pregoeiro poderá solicitar à licitante declaração expedida pela empresa, de que o objeto possui as características indicadas na proposta, como condição necessária para adjudicação do objeto.

8.3. O licitante que não atender ao disposto no item anterior, em prazo estabelecido pelo pregoeiro, está sujeito à desclassificação do item proposto.

9. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO:

9.1. Para fins de habilitação e posteriormente ter o item adjudicado e homologado, a licitante vencedora deverá ter anexado na plataforma do www.licitardigital.com.br, os documentos abaixo discriminados:

9.1.1. DA HABILITAÇÃO FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), expedido em até 90 dias da data da sessão de abertura;
- b) Comprovante de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede ou domicílio do licitante;
- c) Comprovante de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;



- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.1.2. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual; **OU**
- b) Ato constitutivo, estatuto, contrato social e alterações em vigor ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; **OU**
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

9.1.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA:

- a) Certidão Negativa de Falência e Concordata da empresa expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, datada de no máximo 90 (noventa) dias da data prevista para a realização da sessão pública do Pregão; **OU**
- b) A empresa licitante, submetida a processo de recuperação judicial, deverá comprovar sua capacidade econômico-financeira para assumir a ata de registro de preços e, neste aspecto, apresentar certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique encontrar-se apta, econômica e financeiramente, para participar de procedimento licitatório, nos termos da Lei n.º 14.133/21.

9.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Alvará/Licença Sanitária expedida pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal da sede do licitante.
- b) Laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado, com nota de Qualidade Global mínima de 6,5 pontos na Escala Sensorial do Café e laudo de análise de microscopia do café, com tolerância de no máximo 1% de impureza.

9.1.5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

- a) Informações bancárias, conforme Anexo V.

9.2. Os documentos deverão ser anexados através da plataforma www.licitardigital.com.br.

9.3. Os documentos extraídos de sistema informatizado (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.



9.4. A não apresentação do Anexo V (Informações Bancárias) não será motivo de inabilitação do proponente, uma vez que o documento se trata de informação para fins de pagamentos à posteriori.

9.5. As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) e MEI deverão anexar em campo próprio do sistema toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, conforme previsto no art. 43 da LC nº 123 de 14.12.2006, LC 147 de 07.08.2014 e LC 155 de 27/10/2016.

9.6. Após a declaração do vencedor e havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado à ME, EPP e MEI o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da mesma.

9.7. A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nas Lei Federal nº 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes.

9.8. Quanto aos documentos solicitados, não havendo validade expressa, deverão ser expedidos com data não superior a 90 (noventa) dias anteriores à data limite para o recebimento das propostas da presente licitação.

9.9. Será aplicado no presente edital o entendimento adotado pelo TCU (Tribunal de Contas da União), no Acórdão nº 1211/2021: “Acórdão 1211/2021 Plenário (Representação, Relator Ministro Walton Alencar Rodrigues) Licitação. Habilitação de licitante. Documentação. Documento novo. Vedação. Definição. A vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 43, § 3º, da Lei 8.666/1993 e no art. 64 da Lei 14.133/2021 (nova Lei de Licitações), não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo pregoeiro”.

9.10. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar aos licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

9.11. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos requeridos neste Edital e seus anexos.

10. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CADASTRO DE RESERVA:

10.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro, sempre que não houver recurso.

10.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

10.3. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o(s) item(ns) objeto do certame.



10.4. Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o Pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

10.5. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro proclamará a vencedora, proporcionando, a seguir, a oportunidade aos licitantes para que manifestem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte do licitante. Constará na ata da Sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todos, vista imediata do processo.

10.6. Após a homologação da licitação, o registro de preços observará, entre outras, as seguintes condições:

10.6.1. Serão registrados na ata de registro de preços os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a fase competitiva.

10.6.2. Será incluído, na respectiva ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência.

10.6.3. O preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no Portal da Transparência do Município de Santa Bárbara e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

10.6.4. A ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

10.6.5. O registro a que se refere o subitem 10.6.2 deste título tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas no Art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.6.6. Se houver mais de um licitante na situação de que trata o subitem 10.6.2 deste título, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

10.6.7. A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva a que se refere o subitem 10.6.2 deste título será efetuada, na hipótese prevista no §1º e §2º do Art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021, e, quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas hipóteses previstas no §4.º da legislação em comento.

10.6.8. O anexo de que trata o subitem 10.6.2 deste título consiste na ata de realização da sessão pública do pregão, que conterá a informação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame.



10.6.9. Caso os documentos habilitatórios estejam desatualizados, devem ser solicitados novos para a licitante, a fim de verificar-se a manutenção das condições de habilitação já preenchidas no dia da sessão de julgamento.

10.6.10. No caso de utilização do cadastro reserva, haverá a realização de ato complementar de homologação do procedimento.

11. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

11.1. Havendo alteração nos preços dos materiais cotados, os preços registrados poderão ser revisados, de conformidade com as modificações ocorridas, conforme dispõe o Art. 124 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

11.1.1. A revisão dos preços registrados observará a Lei Federal nº 14.133/2021.

11.1.2. O equilíbrio econômico-financeiro da ata de registro de preços será efetuado com base em índices setoriais oficiais ou composição de custos, correlacionados aos materiais e/ou serviços utilizados, ou, na falta de índice setorial oficial específico, por outro índice oficial que guarde maior correlação com o segmento econômico em que estejam inseridos os materiais e/ou serviços, ou, ainda, na falta de qualquer índice setorial, servirá como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor INPC/IBGE. Os reajustes poderão ser aplicados a qualquer época da vigência da ata de registro de preços, atendida sempre a menor periodicidade estabelecida em lei.

11.2. O fornecedor do Registro de Preços deverá solicitar a revisão dos preços vigentes formalmente ao Município de Santa Bárbara, acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: notas fiscais de aquisição dos produtos, matérias-primas ou componentes (anteriores e próximos à data de apresentação da proposta, e posteriores ao registro) ou outros documentos comprobatórios, que serão analisados pelo Município.

11.3. Independentemente da solicitação de que tratam os itens 11.1 e 11.2, a Administração poderá, na vigência do registro, solicitar a redução de preços registrados, garantindo a prévia defesa do beneficiário do registro, e de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando as alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional e/ou internacional, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação da Ata, devidamente comunicada aos interessados.

11.4. O preço revisado não poderá ser superior ao praticado no mercado e deverá manter a diferença de percentual apurada entre o preço de custo e o preço originalmente constante na proposta, bem como o preço de mercado vigente à época do pedido de revisão dos preços.

11.5. O pedido de revisão dos preços praticados poderá acarretar pesquisa de preços junto aos demais fornecedores com preços registrados, podendo ocorrer substituição na ordem classificatória de fornecedor devido à obrigatoriedade legal de aquisição pelo menor preço.

12. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS:



12.1. A ata de registro de preços oriunda desta contratação iniciará na data de sua assinatura e vigorará por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos do Art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13. DAS SANÇÕES:

13.1. O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes do edital e seus anexos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, constantes nos artigos 156 e 162 – “O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato”, regulamentados no Decreto Municipal nº 5569/2023, bem como observará os termos da IN 8 de 22/03/2018 e suas alterações.

14. DA ASSINATURA DA ATA:

14.1. A Ata de registro de preços a ser firmada com a licitante vencedora incluirá as condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos, necessárias à fiel execução do objeto desta licitação.

14.2. Homologado o resultado da licitação, o fornecedor será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços, conforme preconiza o art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, na sede do Município, após a notificação do Promitente Comprador.

14.3. A recusa em assinar a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, no prazo estabelecido no item anterior, caracterizará o descumprimento integral da obrigação assumida, sujeitando-se às sanções previstas neste edital, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

14.4. Na hipótese acima, à licitante decairá do direito à contratação, reservando-se o Promitente Comprador o direito de convocar a segunda classificada, e assim sucessivamente, para negociações, observado o disposto no Art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS:

15.1. A presente licitação **não importa necessariamente em contratação**, podendo a Prefeitura Municipal de Santa Bárbara revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. A Prefeitura Municipal de Santa Bárbara poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

15.2. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação



do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão da ata de registro de preços ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

15.3. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

15.4. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

15.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

15.6. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

15.7. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento, ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

15.8. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

15.9. A participação do proponente nesta Licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

15.10. Fica eleito o foro da comarca de Santa Bárbara/MG para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução da ata de registro de preços.

15.11. A documentação apresentada para fins de habilitação da empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

15.12. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que os licitantes façam constar em sua documentação o endereço e os números de telefone e e-mail.

15.13. A existência dos preços registrados não obriga o Município a firmar as contratações que delas poderão advir, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurada preferência ao beneficiário do registro, em igualdade de condições.

15.14. A Licitante compromete-se a manter durante a vigência da Ata, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições exigidas para a sua habilitação

15.15. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

16. DA RELAÇÃO DE ANEXOS

16.1. São anexos deste edital:

Anexo I - Estudo Técnico Preliminar (ETP).

Anexo II - Mapa de Gerenciamento de Riscos.



- Anexo III - Termo de Referência.
- Anexo IV - Minuta da Ata de Registro de Preços.
- Anexo V - Informações Bancárias.

Santa Bárbara, 10 de agosto de 2023.

Assinado eletronicamente por:
Simone do Rosário Germano
CPF: ***.387.266-**



Simone do Rosário Germano
Secretária Municipal de Administração Pública

Assinado eletronicamente por:
Bráulio Lopes de Assis
CPF: ***.425.846-**



Bráulio Lopes de Assis
Procurador-Geral do Município



ANEXO I – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059/2023

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Objeto: Registro de preços, para eventual e futura aquisição de café e açúcar para atendimento a eventos promovidos pela Municipalidade, Fóruns de Gestão Pública, reuniões e cerimônias oficiais e demais necessidades das Secretarias Municipais, conforme especificações e quantidades detalhadas, sob a forma de menor preço unitário.

1. INTRODUÇÃO

As contratações governamentais produzem significativo impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas.

Neste sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultado na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos.

Neste contexto, o presente documento apresenta os estudos técnicos preliminares que visam assegurar a viabilidade (técnica e econômica) da contratação pretendida e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência ou Projeto Básico.

2. DESENVOLVIMENTO

I – NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Os itens que serão adquiridos por meio do presente processo licitatório, são necessários para atender as demandas das diversas instancias da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara, na melhoria no atendimento ao cidadão, visto que os itens são utilizados atendimento a eventos promovidos pela Municipalidade, Fóruns de Gestão Pública, reuniões e cerimônias oficiais e demais necessidades das Secretarias Municipais, conforme especificações e quantidades detalhadas, sob a forma de menor preço unitário.

A Aquisição em tela encontra respaldo no Plano Anual de Compras da Secretaria Municipal de Administração Pública, responsável pela viabilização dos processos compartilhados de objetos comuns.

A última licitação de mesmo objeto fora realizada na data 04/08/2022, sob o número Processo Licitatório nº. 159/2022, Pregão eletrônico nº. 77/2022, justificando-se a necessidade da presente licitação pela aproximação do vencimento da ata de registro de preços vigente.



Salienta-se que o não atendimento desta contratação inviabilizará o cumprimento do supracitado Plano e impossibilitará o atendimento adequado das demandas desta municipalidade no que se refere aos Itens em questão, causando sérios prejuízos às atividades desempenhadas pelas unidades usuárias.

Destaca-se, por fim, que os quantitativos foram estimados considerando a média de consumo dos últimos anos.

II – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Quanto aos requisitos necessários para que a contratação satisfaça plenamente as necessidades da administração, apresentam-se como essenciais os seguintes apontamentos:

item 01 – Açúcar Cristal: Deverá ser acondicionado em pacote de 5 Kg, de cor clara, sem sujidades, embaladas em saco de polietileno transparente, com data de validade de no mínimo 12 (doze) meses.

Item 02 - Café Torrado E Moído – Categoria Superior: Deverá ser do tipo tradicional, embalagem de 500 g (quinhentos gramas), devendo constar a data de validade do produto de no mínimo, 12 (doze) meses, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor), Lei Federal nº. 10.674/03, no Regulamento Técnico sobre Rotulagem de Alimentos Embalados, aprovado pela Resolução RDC nº. 259 -MS/SVS, de 20/09/2002 e Resoluções RDC nº. 277/2005/ANVISA e nº. 175/2003 ANVISA. O café, objeto da aquisição, deverá atender as seguintes especificações técnicas:

- Café em pó, torrado e moído, não podendo estar alterado ou adulterado por qualquer forma ou meio, inclusive pela adição de corantes ou outros produtos que modifiquem a sua composição e não se admitindo sob qualquer forma a adição de cafés esgotados (borra de solúvel, borra de infusão de café torrado ou moído), deverá estar com aspecto homogêneo, isento de odores estranhos e com aroma característico
- Impurezas (cascas e paus), sedimentos e matérias estranhas, em g/100 g, não podem ser maiores que 1% (um por cento); isoladamente, o percentual máximo de matérias estranhas permitido será de 0,1% (zero vírgula um por cento);
- O percentual máximo de umidade permitido é de 5% (cinco por cento);
- O produto deverá ser constituído de café até tipo 6 COB (Classificação Oficial Brasileira), com bebida variando de mole a rio, isento de gosto rio zona, com um máximo de 10% (dez por cento) de defeitos pretos, verdes e ardidos (desde que seu gosto típico não seja acentuado) e ausência de grãos pretos-verdes e fermentados;
- Espécie: de 85% (oitenta e cinco por cento) a 100% (cem por cento) de café arábica, podendo ser adicionado até o máximo de 15% (quinze por cento) de café conilon;



- Torra: moderadamente clara a moderadamente escura;
- Moagem: fina, para filtragem em papel ou pano;
- Embalagem: a alto vácuo ou a vácuo total (tijolinho).
- Com validade de 12 (doze) meses a partir da entrega pelo fornecedor, com registro da data de fabricação e validade estampadas no rotulo da embalagem;
- Qualidade: Possuir Laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado, com nota de Qualidade Global mínima de 6,5 pontos na Escala Sensorial do Café e laudo de análise de microscopia do café, com tolerância de no máximo 1% de impureza.
- Qualidade equivalente as marcas Três Corações, Mellita ou Pilão.

Por fim, no tangente à qualificação da empresa vencedora do certame, a mesma deve ter reputação idônea, possuindo toda documentação comprobatória de regularidade para habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e financeira, além da licença sanitária (alvará ou licença sanitária) pertinente ao objeto da licitação e Laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado, com nota de Qualidade Global mínima de 6,5 pontos na Escala Sensorial do Café e laudo de análise de microscopia do café, com tolerância de no máximo 1% de impureza, sendo o último documentos de qualificação técnica necessário para a satisfação das necessidades da contratação do café.

III – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Com a finalidade de orçamentação e análise de vantajosidade das soluções, fora realizada pelo Setor de Cotações ampla pesquisa, buscado os melhores preços e soluções praticados no mercado.

Diante da pesquisa, constatou-se que, pela natureza do objeto, suas peculiaridades e características predominantemente manufaturadas, não há diversidade nas soluções encontradas, sendo a aquisição a mais comum e econômico.

Dentro desta solução, a compra pode ser executada através do Sistema de Registro de Preços, quando há imprevisibilidade dos quantitativos, ou através de aquisição, onde é possível precisar com exatidão a demanda a ser adquirida.

Na solução pela aquisição dos itens, podemos destacar a possibilidade de participação a outros processos licitatórios, na forma de adesão as atas de registro de preços ou mesmo processos compartilhados de compra.

Dentro das possibilidades apresentadas, a opção de compra através do SRP, com quantitativos máximos determinados é a opção mais adequada e vantajosa, visto que tanto nos processos de adesão quanto nos processos compartilhados há uma possibilidade de variação considerável de preços, não extinto índices suficientes para que a licitação não seja realizada pela própria administração municipal.



Deste modo, ainda foram analisadas as contratações efetuadas por essa municipalidade para aquisição do objeto em tela em anos passados, sendo possível verificar o uso da modalidade pregão eletrônico, srp, como metodologia viável e vantajosa à administração, citando como exemplo, o Pregão Eletrônico nº. 77/2022.

IV – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O presente processo visa Registro de preços, para eventual e futura aquisição de café e açúcar para atendimento a eventos promovidos pela Municipalidade, Fóruns de Gestão Pública, reuniões e cerimônias oficiais e demais necessidades das Secretarias Municipais, conforme especificações e quantidades detalhadas, sob a forma de menor preço unitário, conforme características, condições, obrigações, requisitos e quantitativos descritos no Termo de Referência Compartilhado em anexo.

Considerando o sistema de registro de preços, a entrega deverá ser procedida em detrimento as solicitações das Secretarias Municipais requisitantes, através de memorando e posterior emissão de ordem de fornecimento, visto não ser possível a definição de parâmetros para prever o momento em que surgirá determinada demanda não sendo possível a precisão dos quantitativos referentes a esta condição.

Vale citar que competirá aos fiscais designados por cada secretaria exercer a conferência e dos itens, atuar na verificação dos recursos empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, verificar a necessidade/possibilidade da renovação, bem como a análise da viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro.

A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar poderá ser convocada pelo Pregoeiro a apresentar amostra(s) do objeto ofertado, conforme as seguintes regras:

- O prazo para apresentação da(s) amostra(s) será de cinco dias úteis, contados de sua intimação pelo Pregoeiro.
- Poderá ser concedida prorrogação do prazo previsto neste subitem 5.1.1, por igual período, a critério do Pregoeiro, quando requerida pela licitante dentro do prazo originalmente estabelecido, mediante apresentação de justificativa.
- O local de entrega da(s) amostra(s) será o seguinte endereço: Praça Cleves de Faria, 122, Centro, Santa Bárbara/MG, CEP: 35960-000, Núcleo Setorial de Licitações e Contratos, aos Cuidados de João Henrique Resende Giacomini (Diretor).
- A(s) amostra(s) deverá(ão) conter identificação da licitante e indicação do item do objeto para o qual foi(ram) solicitada(s) a(s) amostra(s), a modalidade e o número da licitação.
- A(s) amostra(s) aprovada(s) será(ão) considerada(s) como parâmetro de qualidade na ocasião do fornecimento.



- Será(ão) rejeitada(s) a(s) amostra(s) que estiver(em) em desacordo com as disposições deste Edital.
- A(s) amostra(s) não aceita(s) deverá(ão) ser retirada(s) pela licitante no prazo de até dez dias corridos, contados da adjudicação.
- A Administração poderá dar a destinação que julgar conveniente à(s) amostra(s) não retirada(s) em conformidade com as disposições deste Título.
- Será(ão) desclassificada(s) a(s) proposta(s) da(s) licitante(s) que, convocada(s) pelo Pregoeiro a apresentar amostra, não o fizer no prazo fixado ou cuja(s) amostra(s) for(em) reprovada(s). 5.1.8.1. A não apresentação de amostra após convocação sujeitará a(s) licitante(s) às sanções cabíveis.
- Serão informadas a data e a hora em que se fará a comunicação, pelo sistema eletrônico, da conformidade da(s) amostra(s) apresentada(s) pela licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar com as especificações técnicas descritas no objeto da presente licitação.
- A(s) amostra(s) recebida(s) ficará(ão) disponível(is) para verificação na Secretaria Municipal de Administração Pública, localizada no endereço da Comissão citado no item 5.1.3, até a data da adjudicação.

Quando a forma prazo e local, deverão ser seguidos os seguintes parâmetros:

- O fornecimento será efetuado de acordo com a necessidade de cada Secretaria, de forma parcelada, com prazo de entrega não superior à 05 dias úteis, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.
- As ordens de fornecimento serão encaminhadas exclusivamente via e-mail, através de correio eletrônico indicado pelo contratado, e considerar-se-ão recebidas no segundo dia útil após a data de envio.
- É de responsabilidade do contratado manter atualizado o seu endereço de correio eletrônico, bem como acessar o conteúdo das ordens de fornecimento encaminhadas pela administração. O contratado também é obrigado a reportar imediatamente à administração qualquer problema técnico em relação ao seu correio eletrônico, indicando imediatamente outro endereço para comunicação.
- O não atendimento das ordens de fornecimento encaminhadas pela administração sujeitará o contratado às sanções previstas em lei.
- Os bens deverão ser entregues nos locais e horários indicados na Ordem de Fornecimento.

Quanto ao critério de recebimento do objeto, os bens deverão ser recebidos em observância aos seguintes parâmetros:

- Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 1 (um) dia do recebimento provisório.



- Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência e na proposta.
- O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução do contrato.
- Só serão aceitas as mercadorias entregues de acordo com as especificações do objeto e em quantidades expressas na ordem de fornecimento;

Quando a obrigação das partes, a Promitente Fornecedora estará sujeita a seguintes as seguintes imposições:

- Efetuar a entrega dos materiais em perfeitas condições, no prazo e local indicado na cláusula 4 do Termo de Referência, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;
- Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Nº 8.078, de 1990);
- O dever previsto no subitem anterior implica a obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, o produto com avarias ou defeitos;
- Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da licitação;
- Comunicar à Administração imediatamente os motivos que impossibilitem o cumprimento da entrega no prazo previsto, contemporânea ao momento em que o promitente fornecedor dela toma conhecimento, acompanhada de comprovação idônea, possibilitando melhor planejamento da administração;
- Manter, durante toda a execução da ata de registro de preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;



- Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da ata de registro de preços.

Quando a obrigação das partes, a Promitente compradora, ora Prefeitura Municipal de Santa Bárbara, estará sujeita a seguintes as seguintes imposições:

- Receber provisoriamente o bem, disponibilizando local, data e horário;
- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidor especialmente designado.
- Efetuar o pagamento no valor correspondente ao fornecimento do objeto, prazo e forma previstos neste Termo de referência.

Por fim, destaca-se que, a fim de viabilizar o procedimento licitatório com maior agilidade e exatidão, a Secretaria Municipal de Administração Pública se responsabiliza pela execução de licitações compartilhadas de objetos comuns. O Termo de Referência Compartilhado, elaborado pela Secretaria Municipal de Administração Pública, traz em seu corpo o compilado de itens e quantitativos das solicitações de todas Secretarias Municipais. (Vide TR compartilhado em anexo).

V – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A título de consulta e referência, utilizamos o histórico dos quantitativos da aquisição anterior e mais recente, qual seja, Processo Licitatório nº. 159/2022, Pregão eletrônico nº. 77/2022, com valor total de R\$ 232.938,60 (duzentos e trinta e dois, novecentos e trinta e oito reais e sessenta centavos), visto que este é o que mais se assemelha à contratação pretendida, tanto na descrição dos itens quanto nos quantitativo necessários.

Considerando que o objeto da presente licitação é necessário para a manutenção e continuidade da prestação dos serviços públicos, foram considerados também os quantitativos definidos pelas secretarias solicitantes, uma vez que a estimativa reflete as necessidades de cada órgão, ressaltando o maior número de servidores no quadro da Prefeitura Municipal em comparação ao ano de 2022.

Para verificação do quantitativo exato, solicitamos que seja observado o item 02 – Descrição Detalhada, do Termo de Referência Compartilhado o qual descreve com clareza



quantitativos, unidades de medidas e descrições dos objetos, uma vez que, não verifica-se a necessidade de reiterada transcrição dos itens neste Estudo Técnico Preliminar.

VI – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor global orçado para o Processo Licitatório nº. 159/2022, Pregão eletrônico nº. 77/2022, de objeto semelhante, realizado anteriormente a esse, fora de com valor total de R\$ 232.938,60 (duzentos e trinta e dois, novecentos e trinta e oito reais e sessenta centavos).

Cabe ressaltar a ocorrência de aumento do valor estimado da contratação, em comparação a licitação anteriores devido ao valor do INPC acumulado de 5,93% no ano de 2022.

Deve-se também ser levado em conta os quantitativos definidos pelas Secretarias Solicitantes, uma vez que a estimativa reflete as necessidades de cada órgão, ressaltando o maior número de servidores no quadro da Prefeitura Municipal em comparação ao ano de 2022.

A pesquisa de preços fora realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros: Banco de Preços, contratações similares de outros entes públicos; pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, pesquisa com possíveis fornecedores.

Considerando os orçamentos realizados, a metodologia de cálculo utilizada para obtenção do valor de referência unitário foi a média ponderada dos valores unitários apresentados nos itens da solução. Realizou-se análise crítica dos preços coletados, verificando a razoabilidade da aferição do preço médio, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados, conforme mapa de preços em anexo.

VII – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO (OU NÃO) DA SOLUÇÃO

Em regra, os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

O parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

Isso posto, com vistas a estimular uma maior disputa com potencial de impacto na redução do preço final de cada item, garantindo ampla concorrência, o disposto encontra-se aplicável na presente demanda, não sendo vislumbrado no momento motivações para a não adoção do parcelamento do objeto em 02 itens. Tal decisão fundamenta-se na Súmula nº 247 do TCU no tocante à obrigatoriedade da adjudicação por item e não por preço global.



VIII – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Para esta solução não há contratações que guardam relação/afinidade/dependência com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas ou contratações futuras.

IX – ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A efetivação da referida contratação viabilizará o atingimento do Objetivo Estratégico, conforme Plano de Gestão da Secretaria Municipal de Administração Pública, alinhado ao mês de agosto, conforme Plano Anual de Contratações.

A presente contratação encontra-se alinhada ao objetivo de garantia da estrutura adequada, além de estar vinculada aos seguintes valores da atual gestão: Qualidade dos Serviços – Atendimento com eficiência e eficácia as necessidades e expectativas dos servidores e munícipes; Compromisso - comprometer-se com as diretrizes estratégicas e contribuir para o alcance das metas institucionais.

X - RESULTADOS PRETENDIDOS

Espera-se com esta contratação os seguintes efeitos: melhor preço; qualidade que atenda a especificação correspondendo às necessidades das unidades requisitantes; atendimento a todos os preceitos legais vigentes; garantia do fornecimento de café e açúcar de qualidade, sempre apoiados nos princípios de eficiência e sustentabilidade; rapidez no atendimento as demandas da Prefeitura Municipal; integração e harmonia no fornecimento e entrega para atender as necessidades das Secretarias Municipais.

XI – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Considerando às providencias a serem adotadas pela Administração previamente à celebração da ata de registro de preços, informamos que não há a necessidade de contratações correlatas, adaptação física do ambiente, treinamento de servidores, adequação de processos de trabalho, ajustes nas instalações ou fornecimento de serviço adicional para que a contratação surta seus efeitos.

Os riscos referentes a esta contratação estão expostos no mapa de riscos em anexo.

XII – IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE TRATAMENTO

Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios dos órgãos fiscalizadores e à política de sustentabilidade ambiental com o intuito de minimizar possíveis impactos ambientais gerados por produtos com especificações inadequadas, tais como impactos gerados pela utilização de materiais não recicláveis dentre outros fatores.



XIII – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE (OU NÃO) DA CONTRATAÇÃO

Após as considerações anteriores, declaramos como **VIÁVEL** a aquisição dos itens em questão, visto que os mesmos são necessários para atendimento aos munícipes, bem como na realização das atividades designadas aos servidores instalados nas Secretarias solicitantes, propiciando a realização de suas atribuições com competência e ordem, bem como agilidade no processo de atendimento.

XIV – MAPA DE RISCO

Segue em anexo Mapa de Risco, fazendo parte de item específico deste estudo.

Santa Bárbara, 02 de agosto de 2023

João Henrique Resende Giacomin

Diretoria – Núcleo Setorial de Licitações e Contratos

Larissa S. Barbosa Messias

Secretária Adjunta de Administração Pública



ANEXO II – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059/2023

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCO

Objeto: Registro de preços, para eventual e futura aquisição de café e açúcar para atendimento a eventos promovidos pela Municipalidade, Fóruns de Gestão Pública, reuniões e cerimônias oficiais e demais necessidades das Secretarias Municipais, conforme especificações e quantidades detalhadas, sob a forma de menor preço unitário.

I - INTRODUÇÃO

O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução.

Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, as possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação.

Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa.

II – DEFINIÇÃO DOS IMPACTOS

A análise qualitativa dos riscos é realizada por meio da classificação escala da probabilidade e do impacto, conforme a tabela de referência a seguir.

Descrição dos impactos:

CLASSIFICAÇÃO	VALOR
Baixo	05
Médio	10
Alto	15

- **Baixo:** Danos que não comprometem o processo/serviço. Devem ser catalogados nos relatórios pós-contratuais com vistas a novo planejamento.
- **Médio:** Danos que comprometem parcialmente o processo/serviço, atrasando-o ou interferindo em sua qualidade.
- **Alto:** Danos que comprometem a essência do processo/serviço, impedindo-o de seguir seu curso.

A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto, tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato/ata de registro de preços.

A tabela a seguir apresenta a Matriz Probabilidade x Impacto, instrumento responsável pela definição dos critérios quantitativos de classificação do nível de risco.

Probabilidade (P)	Impacto (I)		
	5	10	15
	15	75	150
10	50	100	150
5	25	50	75

Matriz Probabilidade x Impacto

O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz probabilidade x impacto. Caso o risco enquadre-se na região verde, seu nível de risco é entendido como baixo, logo admite-se a aceitação ou adoção das medidas preventivas.

Se estiver na região amarela, entende-se como médio e na região vermelha, entende-se como nível de risco alto.

Nos casos de riscos classificados como médio e alto, serão adotadas as medidas preventivas previstas.

III - ÁREAS ENVOLVIDAS

- Secretaria Municipal de Administração Pública – Equipe de Planejamento
- Secretarias Municipais Solicitantes



IV - RISCOS RELACIONADOS AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

► **Risco 1: Atraso ou demora na conclusão dos processos administrativo e jurídico de contratação**

- a. Probabilidade: Média
- b. Impacto: Baixo
- c. Dano: Demora na disponibilização dos itens às Secretarias Municipais
- d. Classificação: Interna.
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Acompanhamento e apoio junto às áreas requisitantes.	Equipe de planejamento da contratação.
Definir cronograma preventivo de trabalho, prevendo prazo amplo para realização de análises.	Equipe de planejamento da contratação.
Encaminhar autos para análise jurídica respeitando os prazos programados para análise e para a contratação	Equipe de planejamento da contratação

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Utilização de itens em estoque adquiridos pela Administração em licitações passadas.	Secretarias Municipais Solicitantes

► **Risco 2: Falta de clareza ou erro na descrição dos objetos a serem adquiridos.**

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Alto
- c. Dano: Aquisição de equipamentos que não atendem as necessidades da Administração, acarretando gastos desnecessários.
- d. Classificação: Técnica.
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Realização de Estudo Técnico Preliminar acurado.	Equipe de planejamento da contratação
Consultar contratações similares para elaborar o Estudo Técnico Preliminar.	Equipe de planejamento da contratação
Garantir a participação das Secretarias solicitantes	Equipe de planejamento da



no processo de descrição dos itens.	contratação
-------------------------------------	-------------

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Cancelamento do item impreciso	Autoridade competente
Tratando-se de processo realizado na modalidade registro de preços e verificada a suposta incorreção da descrição de um item, opta-se pela não requisição do mesmo ao fornecedor.	Secretarias Municipais Solicitantes

► **Risco 3: Não realizar ampla pesquisa de mercado durante o estudo técnico preliminar da contratação.**

a. Probabilidade: Baixo

b. Impacto: Alto

c. Dano: Aquisição de itens com valores acima do praticado pelo mercado, coibindo a aquisição mais vantajosa à Administração.

d. Classificação: Interna.

e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Realização de Estudo Técnico Preliminar acurado.	Equipe de planejamento da contratação
Efetuar levantamento de contratações similares feitas por outros órgãos, consultar sítios da internet, pesquisar em bancos de preços públicos, de modo a buscar o maior número possível de fontes.	Equipe de planejamento da contratação

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Revalidar a pesquisa de mercado	Equipe de planejamento da contratação
Cancelar ou revogar a licitação e republicar o edital	Autoridade competente



► **Risco 4: Não aprovação do termo de referência**

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Não ser possível realizar a contratação
- d. Classificação: Política, interna, jurídica orçamentária.
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Reunião com autoridades superiores para sensibilização e aprovação do Termo de Referência	Equipe de planejamento da contratação
Análise para possíveis adequações no Termo de Referência	Equipe de planejamento da contratação

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Reuniões de ponto de controle com Requisitantes e autoridade superior.	Equipe de planejamento da contratação

► **Risco 5: Indisponibilidade orçamentária frente a valores orçados nos primeiros levantamentos de mercado (ausência de recursos orçamentários ou financeiros).**

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Alto
- c. Dano: Indisponibilidade da contratação
- d. Classificação: Interna, orçamentária.
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Reservar dotação orçamentária adequada e Realizar pré-empenho da despesa	Secretarias Municipais Solicitantes

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Realizar Planejamento orçamentário a fim de realizar a aquisição da solução pretendida	Secretarias Municipais Solicitantes



► **Risco 6: Existência de outras demandas prioritárias de contratações**

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Baixo
- c. Dano: Atraso na efetivação da contratação.
- d. Classificação: Interna.
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Definir o cronograma de trabalho com todos os responsáveis envolvidos	Equipe de planejamento da contratação

- f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Repriorizar atividades	Secretarias Municipais Solicitantes

► **Risco 7: Recusa na entregar dos itens por parte do fornecedor**

- a. Probabilidade: Médio
- b. Impacto: Baixo
- c. Dano: Atraso na efetivação da contratação.
- d. Classificação: Externa
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Elaborar Estudo Técnico Preliminar, Análise de Riscos e Termo de Referência que apresentem estudo comparativo realizado e de forma a atender às reais necessidades de negócio e com preços e prazos factíveis para o mercado.	Equipe de planejamento da contratação

- f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Convocar a próxima empresa classificada	Autoridade competente
Abertura de processo administrativo sancionador	Autoridade competente



► **Risco 8: Proposta do pregão com valor superior ao estimado**

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Licitação fracassada
- d. Classificação: Interna e Externa
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Acompanhar as apresentações de propostas e analisar a planilha da licitante	Equipe de Licitação
Elaborar de forma precisa o valor de referência, por meio de consulta a uma ampla fonte de dados	Equipe de Licitação

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Desclassificar empresa em caso de proposta acima do valor estimado.	Pregoeiro
Negociar o valor com as licitantes	Pregoeiro
Analisar a participação e disputa de lances do pregão e a viabilidade do melhor valor obtido em relação ao máximo valor aceitável	Pregoeiro

► **Risco 09: Proposta do pregão com valor muito inferior ao do mercado**

- a. Probabilidade: Médio
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Licitação fracassada
- d. Classificação: Interna e Externa
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Acompanhamento das apresentações de propostas. Analisar o risco de falha na execução da ata por oferecimento de preços inexequíveis	Equipe de planejamento da contratação
Realizar análise crítica dos preços propostos. Realizar ampla pesquisa de mercado	Equipe de planejamento da contratação



f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Promover abertura de diligência solicitando que a empresa comprove a exequibilidade dos preços propostos.	Pregoeiro
Desclassificar empresa caso haja comprovação da exequibilidade dos preços.	Autoridade competente
Convocar a próxima empresa classificada para assumir a ata de registro de preços.	Autoridade competente

► **Risco 10: Apresentação de recurso**

- a. Probabilidade: Médio
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Atraso na contratação
- d. Classificação: Interna e Externa
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Realizar adequada instrução processual	Equipe de planejamento da contratação e Autoridade competente
Realizar boa condução do certame	Pregoeiro

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Reabrir o certame, com aproveitamento de todos os atos não comprometidos	Pregoeiro

► **Risco 11: Atraso no início do fornecimento**

- a. Probabilidade: Médio
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Atraso na disponibilização dos itens
- d. Classificação: Externa
- e. Ações de Prevenção:



Ação Preventiva	Responsáveis
Acompanhar e cobrar da empresa o cumprimento integral a ata de registro de preços	Fiscais da Secretarias Municipais Solicitantes
Solicitar a aplicação das penalidades cabíveis por inexecução parcial ou total a ata de registro de preços.	Fiscais da Secretarias Municipais Solicitantes

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Solicitar apoio temporário de outros parceiros na prestação do serviço e utilização temporária dos itens em estoque, já adquiridos pela Administração em licitações passadas.	Fiscais da Secretarias Municipais Solicitantes

► **Risco 12: Falta de pessoal para a fiscalização do objeto**

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Atraso nas entregas; baixa qualidade técnica do produto; não atendimento do produto às necessidades técnicas e de negócio.
- d. Classificação: Interna
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Manter substitutos, recrutar e capacitar novos integrantes.	Secretarias Municipais Solicitantes

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Redistribuição de atividades entre servidores e priorização de demanda.	Secretarias Municipais Solicitantes

► **Risco 13: Qualificação insuficiente dos fiscais**

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Atraso nas entregas; baixa qualidade técnica do produto; não atendimento do produto às necessidades técnicas e de negócio.
- d. Classificação: Interna



e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Indicar servidores capacitados	Secretarias Municipais Solicitantes
Prover treinamento aos servidores que serão indicados	Secretarias Municipais Solicitantes

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Prover treinamento aos servidores indicados	Secretarias Municipais Solicitantes

► **Risco 14: Descumprimento de cláusulas editalícias por parte da contratada**

- a. Probabilidade: Médio
- b. Impacto: Alto
- c. Dano: Não disponibilização da solução desejada.
- d. Classificação: Externa
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Prever penalidades no Termo de Referência, por descumprimento de cláusulas contratuais	Equipe de planejamento da contratação

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Aplicar as penalidades previstas no Termo de Referência	Fiscais e gestor a ata
No caso de atraso superior ao aceitável conforme definição contratual, rescindir a ata e convocar a próxima empresa classificada	Autoridade competente
Realizar pagamento conforme resultado	Fiscais e gestor a ata

► **Risco 15: Inadimplência fiscal e tributária pela contratada**

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Baixo



c. Dano: Irregularidade da Contratada; atraso nas entregas; rescisão da ata; potencial criação de passivo trabalhista para a administração.

d. Classificação: Interna e jurídica

e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Exigência da documentação de regularidade fiscal da Contratada	Equipe de planejamento da contratação
Fiscalizar preventivamente e ostensivamente o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias	Fiscais e gestor da ata

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Suspensão do pagamento até a regularização fiscal	Autoridade competente
Retenção de valores devidos à contratada e pagamento direto - para cumprimento de eventuais obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias não satisfeitas	Fiscais e gestor da ata
Abertura de processo sancionatório	Fiscais e gestor da ata

► **Risco 16: Amostra incompatível com o solicitado em edital**

a. Probabilidade: Médio

b. Impacto: Baixo

c. Dano: Aquisição de item com qualidade inferior ou pretendido.

d. Classificação: Externa

e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Exigência de laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado, com nota de Qualidade Global mínima de 6,5 pontos na Escala Sensorial do Café e laudo de análise de microscopia do café, com tolerância de no máximo 1% de impureza.	Equipe de planejamento da contratação



f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Desclassificação do licitante e convocação do próximo colocado.	Autoridade competente

O Mapa de Gerenciamento de Riscos segue assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação.

Santa Bárbara, 02 de agosto de 2023

João Henrique Resende Giacomin

Diretoria – Núcleo Setorial de Licitações e Contratos

Larissa S. Barbosa Messias

Secretária Adjunta de Administração Pública



RELAÇÃO DE RISCOS

ID	RISCO	P	I	NÍVEL DE RISCO (P x I)	CLASSIFICAÇÃO
01	Atraso ou demora na conclusão dos processos administrativo e jurídico de contratação	10	5	50	BAIXO
02	Falta de clareza ou erro na descrição dos objetos a serem adquiridos	5	15	75	MÉDIO
03	Não realizar ampla pesquisa de mercado durante o estudo técnico preliminar da contratação.	5	15	75	MÉDIO
04	Não aprovação do termo de referência	5	10	50	BAIXO
05	Indisponibilidade orçamentária frente a valores orçados nos primeiros levantamentos de mercado (ausência de recursos orçamentários ou financeiros).	5	15	75	MÉDIO
06	Existência de outras demandas prioritárias de contratações	5	5	25	BAIXO
07	Recusa na entrega dos itens por parte do fornecedor.	10	5	50	BAIXO
08	Proposta do pregão com valor superior ao estimado.	5	10	50	BAIXO
09	Proposta do pregão com valor muito inferior ao do mercado.	10	10	100	MÉDIO
10	Apresentação de recurso.	10	10	100	MÉDIO
11	Atraso no início do fornecimento.	10	10	100	MÉDIO
12	Falta de pessoal para a fiscalização do objeto.	5	10	50	BAIXO
13	Qualificação insuficiente dos fiscais.	5	10	50	BAIXO
14	Descumprimento de cláusulas editalícias por parte da contratada.	10	15	150	ALTO
15	Inadimplência fiscal e tributária pela contratada.	5	5	25	BAIXO
16	Amostra incompatível com o solicitado em edital	10	5	50	BAIXO



ANEXO III – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059/2023

TERMO DE REFERÊNCIA COMPARTILHADO

1. OBJETO

1.1. Registro de preços, para eventual e futura aquisição de café e açúcar para atendimento a eventos promovidos pela Municipalidade, Fóruns de Gestão Pública, reuniões e cerimônias oficiais e demais necessidades das Secretarias Municipais, conforme especificações e quantidades detalhadas, sob a forma de menor preço unitário.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA

2.1 Descrição Detalhada:

Item	Código	Un.	Produto	Quant.
1	7164	PCT	ACUCAR CRISTAL - 5 KG Pacote de 5 Kg, de cor clara, sem sujidades, embaladas em saco de polietileno transparente. Data de validade do produto de no mínimo 12 (doze) meses	3.016
2	13260	PCT	CAFE EM PO 500G CAFE TORRADO E MOÍDO – CATEGORIA SUPERIOR Tipo tradicional, embalagem de 500 g (quinhentos gramas), sendo que na embalagem deverá constar a data de validade do produto de no mínimo, 12 (doze) meses , bem como demais informações exigidas na legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor), Lei Federal nº. 10.674/03, no Regulamento Técnico sobre Rotulagem de Alimentos Embalados, aprovado pela Resolução RDC nº. 259 -MS/SVS, de 20/09/2002 e Resoluções RDC nº. 277/2005/ANVISA e nº. 175/2003 ANVISA. O café, objeto da aquisição, deverá atender as seguintes especificações técnicas: I - Café em pó, torrado e moído, não podendo estar alterado ou adulterado por qualquer forma ou meio, inclusive pela adição de corantes ou outros produtos que modifiquem a sua composição e não se admitindo sob qualquer forma a adição de cafés esgotados (borra de solúvel, borra de infusão de café torrado ou moído), deverá estar com aspecto homogêneo, isento de odores estranhos e com aroma característico II - Impurezas (cascas e paus), sedimentos e matérias estranhas, em g/100 g, não podem ser maiores que 1% (um por cento); isoladamente, o percentual máximo de matérias estranhas permitido será de 0,1% (zero vírgula um por cento); III - O percentual máximo de umidade permitido é de 5% (cinco por cento); IV - O produto deverá ser constituído de café até tipo 6 COB (Classificação Oficial Brasileira), com bebida variando de mole a rio, isento de gosto rio zona, com um máximo de 10%	4.536



		(dez por cento) de defeitos pretos, verdes e ardidos (desde que seu gosto típico não seja acentuado) e ausência de grãos pretos-verdes e fermentados; V - Espécie: de 85% (oitenta e cinco por cento) a 100% (cem por cento) de café arábica, podendo ser adicionado até o máximo de 15% (quinze por cento) de café conilon; VI -Torra: moderadamente clara a moderadamente escura; VII - moagem: fina, para filtragem em papel ou pano; VIII - Embalagem: a alto vácuo ou a vácuo total (tijolinho). IX - Com validade de 12 (doze) meses a partir da entrega pelo fornecedor, com registro da data de fabricação e validade estampadas no rotulo da embalagem; X - Qualidade: Possuir Laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado, com nota de Qualidade Global mínima de 6,5 pontos na Escala Sensorial do Café e laudo de análise de microscopia do café, com tolerância de no máximo 1% de impureza. XI – Qualidade equivalente as marcas Três Corações, Mellita ou Pilão.	
--	--	---	--

2.1.1 Poderão ser aprovadas pequenas variações nas especificações para adequação aos padrões de cada fabricante desde que não configure piora da qualidade em relação às especificações originais.

2.1.2 Os produtos a serem entregues, deverão ter validade de no mínimo 12 (doze) meses.

2.2 Das Marcas

2.2.1 Marcas de Referência: Três Corações, Mellita e Pilão.

2.2.2 Para fins de especificação adequada do objeto, foram indicadas marcas referenciais.

2.2.3 As marcas de referência indicadas nas especificações têm caráter indicativo, exemplificativo, podendo ser aceita qualquer outra que atenda integralmente às especificações técnicas do objeto nos termos do art. 41, d da Lei 14133/2021.

3. JUSTIFICATIVAS

3.1 Necessidade da aquisição

Nos termos da Lei n°. 14133/2021, a Futura e Eventual Aquisição de café e açúcar, não têm natureza continuada, sendo necessária a realização de procedimento licitatório anualmente, podendo, contudo, haver prorrogação por igual período, para além da vigência comum de doze meses, conforme previsão legal da Lei nº 14133/21.

A aquisição visa o atendimento das necessidades de consumo de cafés e bebidas que necessitem ser adotadas para atendimento aos servidores públicos, cidadãos usuários dos serviços oferecidos pela Prefeitura Municipal, público interno e externo, reuniões e eventos.



3.2 Justificativa da Modalidade Pregão

Segundo a melhor doutrina, a licitação é a regra das contratações públicas e se dá sempre que é possível a competição entre os fornecedores disponíveis. Caso contrário, o administrador está vinculado a realizar a contratação direta por inexigibilidade ou dispensa de licitação.

No presente caso, a licitação é a opção mais indicada, tendo em conta que o objeto a ser licitado não possui natureza singular, visto que existirem várias empresas que fornecem os itens descritos neste Termo de Referência.

Desta forma, café e açúcar são itens comuns que podem ser encontrados no mercado sem maiores dificuldades, podendo ser fornecidos por diversas empresas, conforme disposto pelo Art. 6º, inciso XLI da Lei Federal 14133/2021:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

3.2 Justificativa do Sistema de Registro de Preço

Conforme Art. 6º, inciso XLV da Lei Federal 14133/2021, é recomendado a utilização do sistema de registro de preços para a futura aquisição de bens e serviços.

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XLV - sistema de registro de preços: conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras;

Nesse mesmo sentido o art. 3º do Decreto Municipal nº. 5523/2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços dispõe:

Art. 2º - O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando, pelas características da obra ou serviços de engenharia, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes, desde que haja projeto padronizado, sem complexidade técnica e operacional;

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

IV - quando for conveniente a aquisição e locação de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;

V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração. (grifo nosso)

Corroborar-se a concepção de que o sistema de registro de preços foi considerado pelo legislador para atendimento às necessidades incertas, em que não se pode prever o momento em



que surgirá determinada demanda ou quando há a impossibilidade de precisão dos quantitativos referentes a esta condição.

Em vista dessas considerações, relata-se que a demanda das Secretarias Municipais na aquisição café e açúcar é imprevisível, decorrente da variação da carência e consumo, não existindo meio técnico para definir com precisão em que momento os itens serão necessários.

Destaca-se ainda que o objetivo do registro de preços é selecionar objetos simples e padronizados capazes de atender necessidades de diversas origens e em períodos de tempo distintos, conceito que corresponde ao tipo de serviço do objeto proposto.

Vale ressaltar também que com o registro de preços, a realização frequente de licitação durante o exercício financeiro é reduzida, não se fazendo necessária a cada demanda, refletindo na redução de custos operacionais e de publicidade, além de proporcionar agilidade e otimização nas contratações públicas, pois a licitação estará realizada, as condições de fornecimento ajustadas, os preços e os fornecedores definidos.

Por fim, salienta-se que o Município não estará obrigado a adquirir os quantitativos totais dispostos neste Termo de Referência, devendo realizar a aquisição de acordo com a necessidade.

4. FORMA DE EXECUÇÃO, PRAZO E LOCAL

4.1 O fornecimento será efetuado de acordo com as necessidades de cada secretaria municipais, com prazo de entrega de no máximo 05 dias uteis, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento.

4.2 As ordens de fornecimento serão encaminhadas exclusivamente via e-mail, por meio de correio eletrônico indicado pelo promitente fornecedor, e considerar-se-ão recebidos no segundo dia útil após a data de envio.

4.3 É de responsabilidade de o promitente fornecedor manter atualizado o seu endereço de correio eletrônico, bem como acessar o conteúdo das ordens de fornecimento encaminhadas pela administração. O promitente fornecedor também é obrigado a reportar imediatamente à administração qualquer falha técnica em relação ao seu conteúdo eletrônico, indicando imediatamente outro endereço para comunicação.

4.4 O não atendimento das ordens de fornecimento encaminhadas pela administração sujeitará o promitente fornecedor às sanções previstas em lei.

4.5 Os bens deverão ser entregues nos locais e horários indicados na Ordem de Fornecimento.

4.6 Não serão aceitas as notas fiscais que forem faturadas em desconformidade com a Ordem de Fornecimento.

4.7 Não serão recepcionadas mercadorias em quantidade inferior a Ordem de Fornecimento.

4.8 Poderão ser aprovadas pequenas variações nas especificações para adequação aos padrões de cada fabricante desde que não configure piora da qualidade em relação às especificações originais.



5. DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS

5.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar poderá ser convocada pelo Pregoeiro a apresentar amostra(s) do objeto ofertado, conforme as seguintes regras:

5.1.1. O prazo para apresentação da(s) amostra(s) será de cinco dias úteis, contados de sua intimação pelo Pregoeiro.

5.1.2. Poderá ser concedida prorrogação do prazo previsto neste subitem 5.1.1, por igual período, a critério do Pregoeiro, quando requerida pela licitante dentro do prazo originalmente estabelecido, mediante apresentação de justificativa.

5.1.3. O local de entrega da(s) amostra(s) será o seguinte endereço: Praça Cleves de Faria, 122, Centro, Santa Bárbara/MG, CEP: 35960-000, Núcleo Setorial de Licitações e Contratos, aos Cuidados de João Henrique Resende Giacomini (Diretor).

5.1.4. A(s) amostra(s) deverá(ão) conter identificação da licitante e indicação do item do objeto para o qual foi(ram) solicitada(s) a(s) amostra(s), a modalidade e o número da licitação.

5.1.5. A(s) amostra(s) aprovada(s) será(ão) considerada(s) como parâmetro de qualidade na ocasião do fornecimento.

5.1.6. Será(ão) rejeitada(s) a(s) amostra(s) que estiver(em) em desacordo com as disposições deste Edital.

5.1.6.1. A(s) amostra(s) não aceita(s) deverá(ão) ser retirada(s) pela licitante no prazo de até dez dias corridos, contados da adjudicação.

5.1.7. A Administração poderá dar a destinação que julgar conveniente à(s) amostra(s) não retirada(s) em conformidade com as disposições deste Título.

5.1.8. Será(ão) desclassificada(s) a(s) proposta(s) da(s) licitante(s) que, convocada(s) pelo Pregoeiro a apresentar amostra, não o fizer no prazo fixado ou cuja(s) amostra(s) for(em) reprovada(s).

5.1.8.1. A não apresentação de amostra após convocação sujeitará a(s) licitante(s) às sanções cabíveis.

5.1.9. Serão informadas a data e a hora em que se fará a comunicação, pelo sistema eletrônico, da conformidade da(s) amostra(s) apresentada(s) pela licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar com as especificações técnicas descritas no objeto da presente licitação.

5.1.10. A(s) amostra(s) recebida(s) ficará(ão) disponível(is) para verificação na Secretaria Municipal de Administração Pública, localizada no endereço da Comissão citado no item 5.1.3, até a data da adjudicação.

6. Critérios de recebimento do objeto:

6.1 Os materiais serão recebidos:

a) provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.



b) definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 5 (cinco) dias do recebimento provisório.

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

6.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência e na proposta.

6.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução da ata de registro de preços.

7. Procedimentos de Gestão e Fiscalização da ata de registro de preços:

7.1 A ata de registro de preços ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terá como responsáveis:

7.1.1. GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

Nome: Simone do Rosário Germano

Cargo: Secretária Municipal de Administração Pública

E-mail: adm.fazenda@santabarbara.mg.gov.br

Telefone: (31) 3832-1500

7.1.2. FISCAIS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1.2.1. Da Secretaria Municipal de Saúde:

Nome: Aparecida Julieta Arcanjo

Cargo: Assistente de Atendimento

E-mail: gestorsaude@santabarbara.mg.gov.br

Telefone: (31) 3832-1700

7.1.2.2. Da Governança Pública – Gabinete do Prefeito:

Nome: Samara Lins Ramos

Cargo: Chefe de Gabinete

E-mail: gabinete@santabarbara.mg.gov.br

Telefone: (31) 3832-1066

7.1.2.3. Da Secretaria Municipal de Governo, Esporte e Ordem Pública:

Nome: Anderson Luiz Nascimento Azevedo



Cargo: Diretor

Matrícula nº: 200875-0

Telefone: (31) 3832-1710

Email: esporte@santabarbara.mg.gov.br

Nome: Lavínia Luzia de Paula Ramos

Cargo: Gestor Administrativo

Telefone: (31) 3832-1066

Email: governo@santabarbara.mg.gov.br

7.1.2.4. Da Secretaria Municipal de Administração Pública:

Nome: Gilmar C. Perdigão dos Santos

Cargo: Gestor Administrativo

E-mail: distribuicao@santabarbara.mg.gov.br

Telefone: (31) 9848-8558

7.1.2.5. Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Mobilização e Proteção Social:

Nome: Luciana de Fátima Pereira

Cargo: Gestor Administrativo

Email: assistenciasocialsb@gmail.com

Telefone: (31) 3832-1170/3832-3410

Nome: Geisnara Aparecida Silva da Cruz

Cargo: Coordenadora de Processos e Serviços

Email: protecaosocialsb@gmail.com

Telefone: (31) 3832-1170/3832-3410

7.1.2.6. Da Secretaria Municipal de Cultura e Desenvolvimento do Turismo:

Nome: Wanderlaine Campos de Almeida

Cargo: Gestor Administrativo

Email: turismoeculturasb@gmail.com

Telefone: (31) 9 9812-7093

7.1.2.7. Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária:

Nome: Wilma Corsino Maria Ribeiro de Carvalho

Cargo: Auxiliar de serviços

E-mail: atendimentomeioambientesb@gmail.com



Telefone: (31) 3832-2458

7.1.2.8. Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo:

Nome: Joyce Souza Santos Gomes

Cargo: Escriturária

E-mail: adm_obras@santabarbara.mg.gov.br

Telefone: (31) 3832-1734/3832-4389

7.1.2.9. Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável e Inovação:

Nome: Gustavo Silvino Oliveira Lima

Cargo: Gestor Administrativo

E-mail: inovacao@santabarbara.mg.gov.br

Telefone: (31) 9 9655-0950

7.1.2.10. Da Controladoria-Geral do Município e Integridade:

Nome: Cláudio Alves Braga

Cargo: Oficial Administrativo

E-mail: controladoria@santabarbara.mg.gov.br

Telefone: (31) 3832-2643

7.1.2.11. Da Secretaria Municipal de Educação:

Nome: Fabiane da Silva Oliveira

Cargo: Gestor Administrativo

E-mail: educacao@santabarbara.mg.gov.br

Telefone: (31) 3832-1109

7.2. Compete ao Gestor da ata de registro de preços acima identificado exercer a administração da ata de registro de preços, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência da ata de registro de preços, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

7.3. Compete ao Fiscal da ata de registro de preços acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor da ata de registro de preços, atestar



documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com o Promitente Fornecedor, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução da ata de registro de preços, etc.

7.4. O fiscal da ata de registro de preços anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da ata de registro de preços, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14133/2021.

8. Documentação:

8.1. Habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira definidas pela Diretoria de Licitações e Contratos.

8.2 Qualificação técnica:

- a. Alvará/Licença Sanitária expedida pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal da sede do licitante.
- b. Laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado, com nota de Qualidade Global mínima de 6,5 pontos na Escala Sensorial do Café e laudo de análise de microscopia do café, com tolerância de no máximo 1% de impureza.

9. Obrigações das partes:

9.1. OBRIGAÇÕES DA PROMITENTE FORNECEDORA

- a. Efetuar a entrega dos materiais em perfeitas condições, no prazo e local indicado na cláusula 4 do Termo de Referência, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;
- b. Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- c. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Nº 8.078, de 1990);
- d. O dever previsto no subitem anterior implica a obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, o produto com avarias ou defeitos;
- e. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da licitação;

Esse documento foi assinado por Simone do Rosário Germano e Bráulio Lopes de Assis. Para validar o documento e suas

assinaturas acesse <https://assinador.consumidor.mg.gov.br/validar/33PX4-FVC53-U3638-5A66J>
31 3832 1500 | administracao@santabarbara.mg.gov.br | santabarbara.mg.gov.br



- f. Comunicar à Administração imediatamente os motivos que impossibilitem o cumprimento da entrega no prazo previsto, contemporânea ao momento em que o promitente fornecedor dela toma conhecimento, acompanhada de comprovação idônea, possibilitando melhor planejamento da administração;
- g. Manter, durante toda a execução da ata de registro de preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- h. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- i. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da ata de registro de preços.

9.2. OBRIGAÇÕES DO PROMITENTE COMPRADOR

- a. Receber provisoriamente o bem, disponibilizando local, data e horário;
- b. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- c. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidor especialmente designado.
- e. Efetuar o pagamento no valor correspondente ao fornecimento do objeto, prazo e forma previstos neste Termo de referência.

10. Critério de Aceitabilidade dos Preços:

10.1 Tipo De Licitação

- a) Menor preço por item.

11. Sanções aplicáveis:

11.1. O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes do edital e seus anexos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, constantes nos artigos 156 e 162 – “O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato”, regulamentados no Decreto Municipal nº 5569/2023, bem como observará os termos da IN 8 de 22/03/2018 e suas alterações.



12. Condições e Forma de Pagamento:

12.1 O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, no prazo de (30) trinta dias corridos, da data do recebimento definitivo, com base nas Notas(s) Fiscais (is), devidamente conferidas e aprovadas pelo Promitente comprador.

12.2 O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado a prévia conferência pelo fiscal da ata de registro de preços.

12.3 As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à Contratada e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo Promitente comprador.

12.4 Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da Contratada, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da Contratada.

12.5 Sobre o valor devido ao promitente fornecedor, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis.

12.6 Quanto ao ISSQN, será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

12.7 É vedado ao Promitente fornecedor transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes da ata de registro de preços.

13. Prazo de Vigência da Ata de Registro de Preço:

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado a vantajosidade dos preços, conforme previsto pelo art. 84 da Lei Federal nº. 14133/2021.

14. Dotação Orçamentária

As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das dotações orçamentárias indicadas nas Requisições de Compras das Secretarias Municipais anexadas aos autos do processo.

Unidade	Função	Subfunção	Programa	Destino	Projeto Atividade	Subelemento	Recurso	Ficha
021001	10	122	00057	2	169	339030070000	Recursos não Vinculados de Impostos	8602
020403	27	812	00054	2	162	339030070000	Recursos não Vinculados de Impostos	1078



0206	4	122	00015	2	200	339030070000	Recursos não Vinculados de Impostos	2824
020501	4	122	00015	2	58	339030070000	Recursos não Vinculados de Impostos	1538
0209	4	122	00015	2	52	339030070000	Recursos não Vinculados de Impostos	9702
0208	4	122	00036	2	103	339030070000	Recursos não Vinculados de Impostos	4137
0213	4	122	00015	2	51	339030070000	Recursos não Vinculados de Impostos	7819
021101	4	122	00044	2	117	339030070000	Recursos não Vinculados de Impostos	6446
020701	12	122	00004	2	200	339030070000	Recursos não Vinculados de Impostos	9977
020401	4	122	00015	2	154	339030070000	Recursos não Vinculados de Impostos	679
021001	10	301	00058	2	174	339030070000	Recursos não Vinculados de Impostos	8605
021001	10	122	00060	2	189	339030070000	Recursos não Vinculados de Impostos	8611
0212	4	124	00060	2	195	339030070000	Recursos não Vinculados de Impostos	7490
0201	4	122	00015	2	38	339030070000	Recursos não Vinculados de Impostos	10145
020404	6	181	00055	2	285	339030070000	Recursos não Vinculados de Impostos	1348
020404	6	125	00055	2	165	339030070000	Recursos não Vinculados de Impostos	1200
021001	10	302	00067	2	176	339030070000	Recursos não Vinculados de Impostos	8608

14. PLANILHA DE PREÇOS MÁXIMOS

14.1. Os preços máximos que a administração se propõe a pagar pela presente licitação serão os seguintes:



Item	Código	Un.	Produto	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	7164	PCT	ACUCAR CRISTAL - 5 KG Pacote de 5 Kg, de cor clara, sem sujidades, embaladas em saco de polietileno transparente. Data de validade do produto de no mínimo 12 (doze) meses	3.016	16,65	50.216,40
2	13260	PCT	CAFE EM PO 500G CAFE TORRADO E MOÍDO – CATEGORIA SUPERIOR Tipo tradicional, embalagem de 500 g (quinhentos gramas), sendo que na embalagem deverá constar a data de validade do produto de no mínimo, 12 (doze) meses , bem como demais informações exigidas na legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor), Lei Federal nº. 10.674/03, no Regulamento Técnico sobre Rotulagem de Alimentos Embalados, aprovado pela Resolução RDC nº. 259 -MS/SVS, de 20/09/2002 e Resoluções RDC nº. 277/2005/ANVISA e nº. 175/2003 ANVISA. O café, objeto da aquisição, deverá atender as seguintes especificações técnicas: I - Café em pó, torrado e moído, não podendo estar alterado ou adulterado por qualquer forma ou meio, inclusive pela adição de corantes ou outros produtos que modifiquem a sua composição e não se admitindo sob qualquer forma a adição de cafés esgotados (borra de solúvel, borra de infusão de café torrado ou moído), deverá estar com aspecto homogêneo, isento de odores estranhos e com aroma característico II - Impurezas (cascas e paus), sedimentos e matérias estranhas, em g/100 g, não podem ser maiores que 1% (um por cento); isoladamente, o percentual máximo de matérias estranhas permitido será de 0,1% (zero vírgula um por cento); III - O percentual máximo de umidade permitido é de 5% (cinco por cento); IV - O produto deverá ser constituído de café até tipo 6 COB (Classificação Oficial Brasileira), com bebida variando de mole a rio, isento de gosto rio zona, com um máximo de 10% (dez por cento) de defeitos pretos, verdes e ardidos (desde que seu gosto típico não seja acentuado) e ausência de grãos pretos-verdes e fermentados;	4536	16,17	73.347,12



		V - Espécie: de 85% (oitenta e cinco por cento) a 100% (cem por cento) de café arábica, podendo ser adicionado até o máximo de 15% (quinze por cento) de café conilon; VI -Torra: moderadamente clara a moderadamente escura; VII - moagem: fina, para filtragem em papel ou pano; VIII - Embalagem: a alto vácuo ou a vácuo total (tijolinho). IX - Com validade de 12 (doze) meses a partir da entrega pelo fornecedor, com registro da data de fabricação e validade estampadas no rotulo da embalagem; X - Qualidade: Possuir Laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado, com nota de Qualidade Global mínima de 6,5 pontos na Escala Sensorial do Café e laudo de análise de microscopia do café, com tolerância de no máximo 1% de impureza. XI – Qualidade equivalente as marcas Três Corações, Mellita ou Pilão.		
--	--	--	--	--

Valor total estimado: R\$ 123.563,52 (cento e vinte e três mil quinhentos e sessenta e três reais e cinquenta e dois centavos).



ANEXO IV – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059/2023

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Assunto: Registro de preços, para eventual e futura aquisição de café e açúcar para atendimento a eventos promovidos pela Municipalidade, Fóruns de Gestão Pública, reuniões e cerimônias oficiais e demais necessidades das Secretarias Municipais

Pela presente Ata de Registro de Preços, de um lado o **MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA/MG**, Pessoa Jurídica de Direito Público, CNPJ/MF n.º. 19.391.945/0001-00, neste ato representado por sua Secretária Municipal de Administração Pública, **Sr.ª Simone do Rosário Germano**, brasileira, residente e domiciliada -----, doravante denominado **PROMITENTE COMPRADOR**, e de outro lado a empresa _____, CNPJ/MF n.º _____, com sede na cidade de _____, na Rua _____, neste ato representada pelo _____, Sr. _____, CPF n.º _____, adjudicatária do Pregão nº ____/2023, Processo nº ____/2023, homologada em .../.../2023, doravante denominada **PROMITENTE FORNECEDORA**, resolvem Registrar os Preços, com integral observância da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores, e Lei Federal nº 10.024/2019 e alterações posteriores, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a seleção da proposta mais vantajosa, objetivando o registro de preços, para eventual e futura aquisição de café e açúcar para atendimento a eventos promovidos pela Municipalidade, Fóruns de Gestão Pública, reuniões e cerimônias oficiais e demais necessidades das Secretarias Municipais, segundo características, condições, obrigações e requisitos técnicos do edital e de seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – EXPECTATIVA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. O valor estimado desta ata é de R\$ _____ (_____), sendo que o compromisso de entrega somente estará caracterizado mediante recebimento da Ordem de Fornecimento.

2.2. Estima-se que as aquisições decorrentes desta ata poderão atingir os quantitativos abaixo, ficando a Promitente Fornecedora obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante sua validade.



Item	Cód. interno	Quant.	Unid	Descrição	Marca	Valor Unit	Valor Total

(Inserir o mapa de apuração)

CLÁUSULA TERCEIRA – VALIDADE E PUBLICAÇÃO

3.1. A vigência desta ata tem início a partir do dia ____/____/____ e vigorará até ____/____/2024.

3.2. A eficácia deste instrumento está vinculada à publicação do extrato na imprensa oficial do município de Santa Bárbara, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas, sendo esta de responsabilidade do Promitente Comprador.

CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas nos artigos 124 a 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. Os preços registrados na Ata de Registro de Preços são fixos e irrevogáveis, salvo com a condição de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro, mediante requerimento e justificativa expressos do Fornecedor e comprovação documental, decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2.1. A revisão dos preços registrados observará a Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2.2. O equilíbrio econômico-financeiro da ata de registro de preços será efetuado com base em índices setoriais oficiais ou composição de custos, correlacionados aos materiais e/ou serviços utilizados, ou, na falta de índice setorial oficial específico, por outro índice oficial que guarde maior correlação com o segmento econômico em que estejam inseridos os materiais e/ou serviços, ou, ainda, na falta de qualquer índice setorial, servirá como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor INPC/IBGE. Os reajustes poderão ser aplicados a qualquer época da vigência da ata de registro de preços, atendida sempre a menor periodicidade estabelecida em lei.

4.3. Demais questões relacionadas à formalização da ata de registro de preços deverão observar o disposto no Art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.4. A ata de registro de preços durante sua vigência não poderá ser utilizada por órgão ou entidade da administração que não tenha participado do certame licitatório.

4.7. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata, inclusive o acréscimo de que trata o Art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.8. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, em conformidade com o art. 84 da lei 14.133/2021.



CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pelo Promitente Fornecedor em sua proposta, no prazo de até 30 dias corridos da data do recebimento definitivo, com base nas Notas Fiscais, devidamente conferidas e aprovados pelo Promitente Compradora.

5.2. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado a prévia conferência pelo fiscal da ata de registro de preços.

5.3. As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos ao Promitente Fornecedor e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo Promitente Compradora.

5.4. Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos do Promitente Fornecedor, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação do Promitente Fornecedor.

5.5. Para que os pagamentos possam ser efetuados, o Promitente Fornecedor deverá apresentar, junto a nota fiscal de produtos/serviços documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista.

5.6. Sobre o valor devido ao Promitente Fornecedor, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis.

5.7. Quanto ao ISSQN, será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

5.8. É vedado ao Promitente Fornecedor transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes da ata de registro de preços.

5.9. Deverão ser realizadas compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. OBRIGAÇÕES DA PROMITENTE FORNECEDORA:

a. Efetuar a entrega dos materiais em perfeitas condições, no prazo e local indicado na cláusula 4 do Termo de Referência, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

b. Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;



- c. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Nº 8.078, de 1990);
- d. O dever previsto no subitem anterior implica a obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, o produto com avarias ou defeitos;
- e. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da licitação;
- f. Comunicar à Administração imediatamente os motivos que impossibilitem o cumprimento da entrega no prazo previsto, contemporânea ao momento em que o promitente fornecedor dela toma conhecimento, acompanhada de comprovação idônea, possibilitando melhor planejamento da administração;
- g. Manter, durante toda a execução da ata de registro de preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- h. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- i. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da ata de registro de preços.

6.2. OBRIGAÇÕES DO PROMITENTE COMPRADOR

- a. Receber provisoriamente o bem, disponibilizando local, data e horário;
- b. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- c. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidor especialmente designado.
- e. Efetuar o pagamento no valor correspondente ao fornecimento do objeto, prazo e forma previstos neste Termo de referência.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias do exercício 2023 e pelas suas correspondentes para o exercício subsequente:



Unidade	Função	Subfunção	Programa	Destino	Projeto Atividade	Subelemento	Recurso	Ficha
021001	10	122	00057	2	169	339030070000	Recursos não Vinculados de Impostos	8602
020403	27	812	00054	2	162	339030070000	Recursos não Vinculados de Impostos	1078
0206	4	122	00015	2	200	339030070000	Recursos não Vinculados de Impostos	2824
020501	4	122	00015	2	58	339030070000	Recursos não Vinculados de Impostos	1538
0209	4	122	00015	2	52	339030070000	Recursos não Vinculados de Impostos	9702
0208	4	122	00036	2	103	339030070000	Recursos não Vinculados de Impostos	4137
0213	4	122	00015	2	51	339030070000	Recursos não Vinculados de Impostos	7819
021101	4	122	00044	2	117	339030070000	Recursos não Vinculados de Impostos	6446
020701	12	122	00004	2	200	339030070000	Recursos não Vinculados de Impostos	9977
020401	4	122	00015	2	154	339030070000	Recursos não Vinculados de Impostos	679
021001	10	301	00058	2	174	339030070000	Recursos não Vinculados de Impostos	8605
021001	10	122	00060	2	189	339030070000	Recursos não Vinculados de Impostos	8611
0212	4	124	00060	2	195	339030070000	Recursos não Vinculados de Impostos	7490
0201	4	122	00015	2	38	339030070000	Recursos não Vinculados de Impostos	10145
020404	6	181	00055	2	285	339030070000	Recursos não Vinculados de Impostos	1348
020404	6	125	00055	2	165	339030070000	Recursos não Vinculados de Impostos	1200



021001	10	302	00067	2	176	339030070000	Recursos não Vinculados de Impostos	8608
--------	----	-----	-------	---	-----	--------------	-------------------------------------	------

CLÁUSULA OITAVA - FORMA, PRAZO E LOCAL

8.1 O fornecimento será efetuado de acordo com as necessidades de cada secretaria municipais, com prazo de entrega de no máximo 05 dias uteis, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento.

8.2 As ordens de fornecimento serão encaminhadas exclusivamente via e-mail, por meio de correio eletrônico indicado pelo promitente fornecedor, e considerar-se-ão recebidos no segundo dia útil após a data de envio.

8.3 É de responsabilidade de o promitente fornecedor manter atualizado o seu endereço de correio eletrônico, bem como acessar o conteúdo das ordens de fornecimento encaminhadas pela administração. O promitente fornecedor também é obrigado a reportar imediatamente à administração qualquer falha técnica em relação ao seu conteúdo eletrônico, indicando imediatamente outro endereço para comunicação.

8.4 O não atendimento das ordens de fornecimento encaminhadas pela administração sujeitará o promitente fornecedor às sanções previstas em lei.

8.5 Os bens deverão ser entregues nos locais e horários indicados na Ordem de Fornecimento.

8.6 Não serão aceitas as notas fiscais que forem faturadas em desconformidade com a Ordem de Fornecimento.

8.7 Não serão recepcionadas mercadorias em quantidade inferior a Ordem de Fornecimento.

8.8 Poderão ser aprovadas pequenas variações nas especificações para adequação aos padrões de cada fabricante desde que não configure piora da qualidade em relação às especificações originais.

CLÁUSULA NONA - PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

9.1. A ata de registro de preços ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terá como responsáveis:

9.1.1 GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

Nome: Simone do Rosário Germano

Cargo: Secretária Municipal de Administração Pública

E-mail: adm.fazenda@santabarbara.mg.gov.br

Telefone: (31) 3832-1500



9.1.2. FISCAIS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Da Secretaria Municipal de Saúde:

Nome: Aparecida Julieta Arcanjo

Cargo: Assistente de Atendimento

E-mail: gestorsaude@santabarbara.mg.gov.br

Telefone: (31) 3832-1700

Da Governança Pública – Gabinete do Prefeito:

Nome: Samara Lins Ramos

Cargo: Chefe de Gabinete

E-mail: gabinete@santabarbara.mg.gov.br

Telefone: (31) 3832-1066

Da Secretaria Municipal de Governo, Esporte e Ordem Pública:

Nome: Anderson Luiz Nascimento Azevedo

Cargo: Diretor

Matrícula nº: 200875-0

Telefone: (31) 3832-1710

Email: esporte@santabarbara.mg.gov.br

Nome: Lavínia Luzia de Paula Ramos

Cargo: Gestor Administrativo

Telefone: (31) 3832-1066

Email: governo@santabarbara.mg.gov.br

Da Secretaria Municipal de Administração Pública:

Nome: Gilmar C. Perdigão dos Santos

Cargo: Gestor Administrativo

E-mail: distribuicao@santabarbara.mg.gov.br

Telefone: (31) 9848-8558

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Mobilização e Proteção Social:

Nome: Luciana de Fátima Pereira

Cargo: Gestor Administrativo

Email: assistenciasocialsb@gmail.com

Telefone: (31) 3832-1170/3832-3410



Nome: Geisinara Aparecida Silva da Cruz
Cargo: Coordenadora de Processos e Serviços
Email: protecaosocialsb@gmail.com
Telefone: (31) 3832-1170/3832-3410

Da Secretaria Municipal de Cultura e Desenvolvimento do Turismo:

Nome: Wanderlaine Campos de Almeida
Cargo: Gestor Administrativo
Email: turismoeculturasb@gmail.com
Telefone: (31) 9 9812-7093

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária:

Nome: Wilma Corsino Maria Ribeiro de Carvalho
Cargo: Auxiliar de serviços
E-mail: atendimentomeioambientesb@gmail.com
Telefone: (31) 3832-2458

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo:

Nome: Joyce Souza Santos Gomes
Cargo: Escriturária
E-mail: adm_obras@santabarbara.mg.gov.br
Telefone: (31) 3832-1734/3832-4389

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável e Inovação:

Nome: Gustavo Silvino Oliveira Lima
Cargo: Gestor Administrativo
E-mail: inovacao@santabarbara.mg.gov.br
Telefone: (31) 9 9655-0950

Da Controladoria-Geral do Município e Integridade:

Nome: Cláudio Alves Braga
Cargo: Oficial Administrativo
E-mail: controladoria@santabarbara.mg.gov.br
Telefone: (31) 3832-2643

Da Secretaria Municipal de Educação:

Nome: Fabiane da Silva Oliveira



Cargo: Gestor Administrativo

E-mail: educacao@santabarbara.mg.gov.br

Telefone: (31) 3832-1109

9.2. Compete ao Gestor da ata de registro de preços acima identificado exercer a administração da ata de registro de preços, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência da ata de registro de preços, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

9.3. Compete ao Fiscal da ata de registro de preços acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor da ata de registro de preços, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com o Promitente Fornecedor, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução da ata de registro de preços, etc.

9.4. O fiscal da ata de registro de preços anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da ata de registro de preços, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA – CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

Os bens serão recebidos:

10.1. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 1 (um) dia do recebimento provisório.

10.2. Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

10.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência e na proposta.



10.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do Promitente Fornecedor pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução da ata de registro de preços.

10.5. Só serão aceitas as mercadorias entregues de acordo com as especificações do objeto e em quantidades expressas na ordem de fornecimento.

10.6. Os lanches deverão estar frescos e em condições perfeitas de conservação até o momento de serem consumidos, devendo ser rigorosamente observadas as normas higiênicas e sanitárias que regem a matéria, tanto para os alimentos e bebidas, quanto para os utensílios a serem manuseados.

10.7. Os lanches deverão ser acondicionados e embalados individualmente, sem nenhuma violação no ato da entrega.

10.8. Todos os gêneros alimentícios, condimentos ou quaisquer outros componentes utilizados na elaboração dos cardápios deverão estar em validade vigente e em perfeitas condições de conservação, higiene e apresentação.

10.9. Os lanches não deverão apresentar alimentos reaproveitados.

10.10. Os lanches somente serão aceitos quando preparados e fornecidos em impecáveis condições de higiene, na temperatura ideal e prontos para ingestão imediata, com boa qualidade, devendo apresentar aspecto saudável.

10.11. Os lanches deverão ser preparados no mesmo dia de seu consumo e ser devidamente embalados em recipientes individuais para entrega.

10.12. Os lanches deverão ser fornecidos na sede do Município, mediante a apresentação de tickets emitidos pela Prefeitura, cujo usuário deverá apresentá-lo para a refeição. Serão pagas somente as refeições comprovadas através dos tickets.

10.13. O fornecimento poderá ocorrer: durante a semana, finais de semana, ponto facultativo e feriados, no período diurno ou noturno compreendido até as 20:00 h, de acordo com a necessidade da Promitente Compradora.

10.14. Os lanches deverão ser preparados dentro das normas higiênicas sanitárias preconizadas pela Vigilância Sanitária.

10.15. Os sucos, refrigerantes e água deverão ser entregues gelados.

10.16. Os lanches deverão ser fornecidos de acordo com a demanda, sendo previamente comunicado pela Promitente Compradora a quantidade com no mínimo 24 horas, após a emissão da ordem de fornecimento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES APLICÁVEIS

11.1. O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes do edital e seus anexos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, constantes nos artigos 156 e 162 – “O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato”, regulamentados



no Decreto Municipal nº 5569/2023, bem como observará os termos da IN 8 de 22/03/2018 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1. A ata de registro de preços poderá ser rescindida na forma do disposto nos artigos 137 a 139, da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo às sanções aplicáveis, na forma desta legislação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A ata de registro de preços vincula-se às cláusulas avençadas e deverá ser executada fielmente pelas partes, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

13.2. Fica eleito o foro da comarca de Santa Bárbara/MG para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução desta ata de registro de preços.

13.3. E, por estarem justas e acordes, as partes firmam a presente ata em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Santa Bárbara, de 2023.

Simone do Rosário Germano

Secretária Municipal de Administração Pública

Promitente Comprador

Bráulio Lopes de Assis

Procurador-Geral do Município

Promitente Fornecedora



Aparecida Julieta Arcanjo

Fiscal

Wanderlaine Campos de Almeida

Fiscal

Samara Lins Ramos

Fiscal

Wilma Corsino Maria Ribeiro de Carvalho

Fiscal

Anderson Luiz Nascimento Azevedo

Fiscal

Joyce Souza Santos Gomes

Fiscal

Lavínia Luzia de Paula Ramos

Fiscal

Gustavo Silvino Oliveira Lima

Fiscal

Gilmara C. Perdigão dos Santos

Fiscal

Cláudio Alves Braga

Fiscal

Luciana de Fátima Pereira

Fiscal

Fabiane da Silva Oliveira

Fiscal

Geisinara Aparecida Silva da Cruz

Fiscal

TESTEMUNHAS:

ID nº

ID nº



ANEXO V – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 058/2023

INFORMAÇÕES BANCÁRIAS

Abaixo os dados pessoais do representante legal com poderes para a assinatura da ata de registro de preços ofertada pelo proponente, porventura a nossa empresa seja declarada vencedora deste certame:

Representante Legal (Nome Completo): _____;

(☐) Sócio (☐) Procurador *

Nacionalidade: _____;

Estado Civil: _____;

RG nº: _____; CPF nº: _____;

Telefone: _____; Celular: _____;

Endereço eletrônico: _____;

Pagamentos/Dados Bancários:

Nome do Banco: _____ Ag: _____ C/C: _____,

Chave PIX

Identificação do tipo de chave (☐) Aleatória (☐) Celular (☐) CPF/CNPJ

(☐) E-mail _____

*** A indicação de Procurador está condicionada à apresentação de uma Procuração legalmente constituída em cartório, para fins de assinatura da proposta.**

Local e data:

Assinatura do Representante Legal

OBS: emitir preferencialmente em papel timbrado da licitante.



MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: J3PX4-FVC53-U3638-5A66J

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

- ✓ Simone do Rosário Germano (CPF ***.387.266-**) em 11/08/2023 08:08 - Assinado eletronicamente

Endereço IP	Geolocalização
45.235.201.16	Lat: -19,966707 Long: -43,416293
	Precisão: 1903 (metros)
Autenticação	simonegerman@yahoo.com.br (Verificado)
Login	
UZvOgqMqn3vuHjTxGn+Vs4fofPJiibD4SVPwnX9xmOU=	
SHA-256	

- ✓ Bráulio Lopes de Assis (CPF ***.425.846-**) em 11/08/2023 09:03 - Assinado eletronicamente

Endereço IP	Geolocalização
45.235.201.20	Não disponível
Autenticação	brauliolopes@hotmail.com (Verificado)
Login	
4+NUbOHgQHKaVraHfUIInybB5bRNqI4THZ2Mi0v5+do=	
SHA-256	

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

<https://assinador.consmepi.mg.gov.br/validate/J3PX4-FVC53-U3638-5A66J>

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

<https://assinador.consmepi.mg.gov.br/validate>