PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2026.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 121/2026

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de suprimentos de informática, incluindo periféricos e componentes, destinados à reposição, garantindo a contingência e a continuidade das operações de diversas secretarias da Prefeitura de Francisco Morato/SP, conforme especificações e quantitativos estimados contidos no Termo de Referência.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: DIA 13/11/2026 ÀS 14:00 (HORÁRIO DE BRASÍLIA)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço por lote

MODO DE DISPUTA: ABERTO

Torna-se público que a Prefeitura de Francisco Morato, por meio do Departamento de Licitações, sediado na Praça da Liberdade, nº 10, Jardim Sinobe, Francisco Morato-SP, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 06 "G", de 15 de janeiro de 2024, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA BENEFICIÁRIAS DA LEI 123/06 SEDIADAS NA REGIÃO METROPOLITANA (SUB-REGIÃO NORTE) DE FRANCISCO MORATO: SIM

1. DO OBJETO

1.1. Registro de preços para futura e eventual aquisição de suprimentos de informática, incluindo periféricos e componentes, destinados à reposição, garantindo a contingência e a continuidade das operações de diversas secretarias da Prefeitura de Francisco Morato/SP, conforme especificações e quantitativos estimados contidos no Termo de Referência.

1.2. A licitação será dividida em lotes, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse, desde que atendam às respectivas condições de participação.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital

e seus Anexos, e que estiverem devidamente credenciadas junto ao provedor do Sistema na página eletrônica www.novobbmnet.com.br, nos termos do art. 9º do Decreto nº 10.024/19.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou da Prefeitura por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pelas informações, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.4.1. As Beneficiárias Localizadas na Região Metropolitana de Francisco Morato:

2.4.2. Quando previsto no preâmbulo deste Edital, será concedido tratamento diferenciado para as beneficiárias da Lei Complementar nº 123/06 (ME e EPP) sediadas na **Região Metropolitana de Francisco Morato**.

2.4.3. O beneficiário sediado na **Região Metropolitana de Francisco Morato** terá prioridade na convocação sobre as demais empresas participantes, quando o valor da proposta estiver até 10% (dez por cento) superior ao valor da proposta da licitante (beneficiária ou de natureza jurídica diversa) que apresentar o melhor preço, desde que a proposta do beneficiário seja igual ou inferior a 10% da proposta vencedora. A convocação será feita para que o beneficiário apresente proposta de preço inferior à proposta considerada vencedora.

2.4.4. Para obter o benefício de prioridade de convocação, o licitante deverá firmar declaração, no próprio sistema de licitação, afirmando ser beneficiário da Lei Complementar nº 123/06 e que está sediado na **Região Metropolitana de Francisco Morato**, declarando ainda sua intenção de usufruir dos benefícios legais previstos, quando do acesso à licitação.

2.4.5. A convocação prevista no item 2.4.3. ocorrerá após a finalização da sessão de lances.

2.4.6. Compreende **a Região Metropolitana de Francisco Morato as seguintes cidades: Francisco Morato, Franco da Rocha, Cajamar, Caieiras e Mairiporã.**

2.4.7. Para os **lotes 4 e 5** a participação é restrita a microempresas e empresas de pequeno porte, conforme estabelece o artigo 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

2.4.8. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados

extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no **artigo 16 da Lei nº 14.133, de 202**1, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da **Lei Complementar nº 123, de 2006**.

2.6. Do Consórcio

2.6.1. Observadas as demais exigências contidas neste EDITAL, a participação das LICITANTES reunidas em CONSÓRCIO fica condicionada ao atendimento aos seguintes requisitos:

2.6.1.1. Deverá ser entregue, junto com os documentos de habilitação:

a) comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, que discriminará os poderes e encargos de cada consorciado e indicará a etapa do objeto a que cada um ficará responsável, com o respectivo percentual de participação;

b) documento com indicação da empresa responsável pelo consórcio, a qual deverá atender às condições de liderança.

2.6.1.2. Os integrantes do consórcio respondem de forma solidária pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação, quanto na de execução do contrato.

2.6.2. A constituição e o registro do consórcio deverá prever:

2.6.2.1. Compromissos e obrigações das consorciadas, dentre os quais o de que cada consorciada responderá, individual e solidariamente, pelas exigências de ordens fiscais, administrativas e contratuais pertinentes ao objeto da licitação;

2.6.2.2. Declaração expressa de responsabilidade solidária, ativa e passiva, das consorciadas pelos atos praticados pelo consórcio, em relação à licitação e, posteriormente, ao eventual Contrato, até o final de sua execução;

2.6.2.3. Compromisso de que o consórcio não terá a sua composição ou constituição alterada ou, sob qualquer forma, modificada, sem prévia e expressa anuência do órgão ou entidade contratante, até a conclusão dos trabalhos ou fornecimento que vierem a ser contratados;

2.6.2.4. Compromisso de que o prazo de duração do consórcio deverá ser igual ou maior do que o prazo de vigência da contratação decorrente desta licitação;

2.6.2.5. Compromisso expresso de que o consórcio não se constitui, nem se constituirá em pessoa jurídica distinta da de seus membros, bem como não terá denominação própria ou diferente das suas consorciadas;

2.6.2.6. Compromissos e a divisão do escopo no fornecimento para cada uma das consorciadas, individualmente, em relação ao objeto da licitação, bem como o percentual de participação de cada uma em relação ao fornecimento previsto.

2.6.3. Em relação à habilitação econômico-financeira, se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte, haverá um acréscimo de

30% (trinta por cento) nos valores de habilitação econômico-financeira em relação ao exigido para licitantes individuais, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

2.6.4. A desclassificação ou a inabilitação de qualquer consorciada acarretará a desclassificação ou a inabilitação automática do consórcio da presente licitação.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

2.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.7.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.7.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

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

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

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

2.7.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

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

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

2.8. A vedação de que trata o item 2.7.8. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu **"Sala de Disputa",** no campo das licitações na coluna (menu) da etapa **"Aberto para receber propostas"**.

3.2. O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando "enviar proposta".

3.3. O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.

3.4. O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.

3.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

3.6. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

3.7. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.

3.8. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

3.9. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

3.10. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta. Os documentos de habilitação não poderão ser excluídos ou alterados a partir do prazo em que recebimentos das propostas estiver encerrado.

3.11. A apresentação das propostas implica a obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de fornecer os periféricos de informática sempre que formalmente solicitado pela Administração, nas quantidades e especificações solicitadas, observados os limites da Ata de Registro de Preços.

3.12. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

3.13. Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

3.14. Quando for exigido pelo Pregoeiro, o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou serviços, juntamente com as informações adicionais. A ficha técnica, quando obrigatória, será enviada através de comando próprio disponível no Sistema ao licitante.

3.15. O licitante não poderá em hipótese nenhuma se identificar na ficha técnica, sob pena de desclassificação.

4. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

4.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

4.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

4.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

4.5. O lance deverá ser ofertado pelo **menor preço global do lote.**

4.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

4.7. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior ou percentual de desconto superior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, aplicável tanto aos lances intermediários quanto à proposta que superar a melhor oferta, deverá ser de 0,5% (zero vírgula cinco por cento).

4.9. O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA ABERTO**

4.10. No pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA "ABERTO",** os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

4.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

4.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

4.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

4.15. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado. Serão admitidos lances intermediários iguais ou superiores ao melhor lance registrado, desde que inferiores ao último lance do próprio licitante e observado o intervalo mínimo estabelecido no sistema.

4.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

4.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

4.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 3 (três) horas a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

4.20. Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

4.22. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

4.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

4.24. Não se aplicará o desempate de que tratam os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando a primeira colocada também tiver se declarado microempresa ou empresa de pequeno porte.

4.25. Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

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

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

4.25.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade (*compliance*), conforme orientações dos órgãos de controle.

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

4.26.1. empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo;

4.26.2. empresas brasileiras;

4.26.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

4.26.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

4.27. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

4.27.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

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

4.28. Será desclassificada a proposta que:

4.28.1. contiver vícios insanáveis;

4.28.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

4.28.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

4.28.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

4.28.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

4.29. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

4.30. A inexequibilidade só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

4.30.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

4.30.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

4.31. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

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

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

4.32. O licitante deverá acompanhar a sessão e responder às convocações realizadas pelo Pregoeiro no sistema, sendo de sua responsabilidade a perda de prazos decorrente da ausência ou saída da plataforma.

4.32.1. Na negociação, a ausência de resposta, após uma única reiteração pelo prazo de 10 (dez) minutos, será considerada recusa à redução do preço, mantendo se o último valor ofertado para análise, sem aceitação automática da proposta.

4.32.2. Quando a manifestação ou o envio de documento for indispensável ao julgamento da proposta ou à habilitação, o não atendimento no prazo fixado acarretará a desclassificação ou a inabilitação do licitante, conforme o caso.

4.32.3. A ausência reiterada e injustificada de resposta, quando causar atraso ou prejuízo ao certame, será registrada em ata e encaminhada à autoridade competente para apuração de eventual infração administrativa, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

4.33. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de até 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, em campo próprio do Sistema, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

4.33.1. O prazo será prorrogado uma única vez, por mais 2 (duas) horas, desde que o licitante apresente solicitação fundamentada no chat do sistema antes do encerramento do prazo original. Pedidos intempestivos, genéricos ou sem justificativa serão indeferidos.

4.34. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar, junto com a proposta readequada, as respectivas fichas técnicas, catálogos, manuais ou documentos técnicos equivalentes dos periféricos de informática ofertados, em conformidade com as especificações estabelecidas para os respectivos itens.

4.34.1. As fichas técnicas, catálogos, manuais ou documentos técnicos equivalentes serão analisados pela Administração, com a finalidade de verificar a conformidade dos bens ofertados com as especificações, características técnicas, funcionalidades, dimensões, capacidades, compatibilidades e demais requisitos estabelecidos no Termo de Referência para os respectivos itens.

4.34.2. A verificação técnica limitar-se-á à análise da conformidade dos bens ofertados com as especificações e requisitos estabelecidos no Termo de Referência, não podendo implicar a substituição do objeto da proposta por bem diverso ou a alteração das condições essenciais da oferta.

4.34.2.1. Eventuais erros formais ou omissões documentais que não alterem a substância da proposta e que possam ser sanados por meio de diligência, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021, não ensejarão desclassificação, desde que:

A) a ficha técnica, catálogo ou manual apresentado comprove, de forma inequívoca, que o bem ofertado atende às especificações do Termo de Referência; ou

B) a complementação documental seja apresentada no prazo fixado pelo Pregoeiro, sem alteração do preço ou das condições essenciais da proposta.

4.35. O licitante que não atender ao disposto nos itens 4.33 e 4.34, no prazo estabelecido pelo Pregoeiro, ou cujos documentos apresentados não permitam comprovar a conformidade dos bens ofertados com as especificações e requisitos estabelecidos no Termo de Referência, estará sujeito à desclassificação da proposta para o respectivo lote, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021 e no edital.

5. DA FASE DE HABILITAÇÃO

5.1. Encerrada a etapa de negociação e aceitação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

5.2. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

5.3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar enquadre-se no tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro obedecerá ao disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06.

5.4. Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos do licitante melhor classificado para fins de habilitação, nos seguintes termos.

5.5. Habilitação Jurídica

5.5.1. Os documentos a seguir listados devem ser apresentados pela licitante, conforme sua natureza jurídica.

5.5.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

5.5.2.1. Certidão Simplificada de arquivamento ou formulário de Registro de Empresário Individual na Junta Comercial, no caso de firma individual.

5.5.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

5.5.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedades estrangeiras em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.6. Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista

5.6.1. Os documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista deverão ser apresentados pela licitante conforme sua natureza jurídica.

5.6.2. CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda.

5.6.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

5.6.4. Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social.

5.6.5. Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual e Municipal;

5.6.6. FGTS - Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.

5.6.7. CNDT - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação

das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao).

5.6.8. Para fins de atendimento a quaisquer das exigências de regularidade fiscal e trabalhista constantes deste item 5.6 e seus subitens, serão admitidas, em igualdade de condições e com idêntica eficácia jurídica, as Certidões Positivas com Efeitos de Negativa emitidas pelos órgãos competentes, nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional e da legislação correlata.

5.7. Qualificação Técnica

5.7.1. Atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que comprove(m) o fornecimento anterior de bens de natureza compatível com o objeto, admitido o somatório de atestados, desde que comprovado o fornecimento de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da quantidade estimada dos itens do referido lote, conforme quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

5.7.2. Poderá a administração exigir, a qualquer tempo, a nota fiscal da prestação de serviço, caso o atestado seja emitido por empresa privada.

5.8. Qualificação Econômico-Financeira

5.8.1. Balanço patrimonial dos últimos dois exercícios sociais exigíveis, apresentados na forma da lei.

5.8.1.1. As empresas que adotam o Livro Diário, na forma física, deverão apresentar os Balanços Patrimoniais e demonstrações contábeis dos últimos 2 (dois) exercícios extraídos dos próprios Livros Diários, acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento, contendo a assinatura do contador e do titular ou representante legal da empresa e ainda, registrado ou o requerimento de autenticação na Junta Comercial ou registrado no Cartório de Registro.

5.8.1.2. As empresas que adotam o SPED (Sistema Público Escrituração Digital) deverão apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 2 (dois) exercícios sociais, extraídos do próprio sistema digital (SPED), acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento do mesmo e termo de autenticação ou recibos de entrega de escrituração contábil digital (conforme Decreto Federal nº 8.683/16), preferencialmente vistados em todas as páginas pelo representante legal da empresa.

5.8.1.3. Os Balanços Patrimoniais referentes aos últimos exercícios sociais serão aceitos somente até 30 de abril do ano subsequente.

5.8.1.3.1. A comprovação de atendimento aos indicadores mencionados acima, mediante demonstrativo de cálculo, tomando por base o balanço patrimonial do último exercício, devendo utilizar as fórmulas apresentadas a seguir:

Índice de Liquidez Geral: igual ou maior que 1,00 estabelecido pela fórmula: ILG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Índice de Liquidez Corrente: igual ou maior que 1,00 estabelecido pela fórmula: ILC = Ativo Circulante / Passivo Circulante

Índice de Endividamento Total: menor ou igual a 0,5 estabelecido pela fórmula: IET = (Passivo Circulante + Passivo Exigível a Longo Prazo) /Ativo Total

5.8.1.3.2. Comprovação de patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, atestada mediante cópia do último balanço patrimonial, conforme §4º do artigo 69 da Lei 14.133/2021

5.8.1.3.3. A comprovação do requisito previsto no item 5.8.1.3.1. e 5.8.1.3.2., deverá ser feita por meio de documento elaborado pela empresa, contendo a memória de cálculo e valores exigidos, devidamente assinado por profissional habilitado.

5.8.2. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

5.8.3. É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios.

5.9. Declarações complementares de apresentação obrigatória:

5.9.1. Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação.

5.9.2. Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando o seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal n° 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

5.9.3. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas.

5.9.4. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

5.9.5. Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que aufere Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar Federal n° 123/2006.

5.10. Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema BBMNET.

5.11. Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação dos originais não-digitais.

5.12. Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021.

5.13. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

5.14. Os documentos adicionais exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo estipulado pelo pregoeiro.

5.15. Após a vinculação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência:

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

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

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

5.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

6. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado será convocado e terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na referida Lei.

6.1.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

(a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

6.2. A ata de registro de preços poderá ser assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

6.2.1. Somente será permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), conforme a Lei nº 14.133/2021.

6.2.2. A conformidade da assinatura digital será verificada conforme a Portaria ITI nº 22, de 28 de setembro de 2023, que regulamenta os procedimentos para a utilização do serviço de Validação de Assinaturas Eletrônicas, denominado VALIDAR, oferecido pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI), que atua como a Autoridade Certificadora Raiz da ICP-Brasil.

6.2.3. O licitante vencedor deverá incluir na proposta o endereço de e-mail do(a) representante legal, para fins de assinatura da Ata de Registro de Preços ou de quaisquer documentos relacionados à presente licitação.

6.2.4. O valor registrado poderá ser reajustado anualmente, com base na variação acumulada do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC)** correspondente aos 12 (doze) meses anteriores ao período de reajuste.

6.3. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os lotes constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

6.4. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

6.5. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida.

6.6. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

6.7. Para esse certame não será admitido a formação do cadastro reserva.

7. DOS RECURSOS

7.1. A interposição de recurso contra a decisão proferida pelo pregoeiro observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da

interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

7.3. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão.

7.4. O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 10 minutos, podendo o pregoeiro dar ou negar provimento.

7.5. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

7.6. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

7.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

8. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

8.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

8.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

8.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

8.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

8.1.2.3. injustificadamente, pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

8.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

8.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

8.1.2.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

8.1.2.7. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

8.1.2.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

8.1.2.9. fraudar a licitação

8.1.2.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

8.1.2.10.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

8.1.2.10.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

8.1.2.10.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

8.1.2.10.4. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

8.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

8.2.1. advertência;

8.2.2. multa;

8.2.3. impedimento de licitar e contratar e

8.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

8.3. Na aplicação das sanções serão considerados os elementos previstos no art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021.

8.4. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, bem como a sanção de multa aplicada em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta, respeitarão o devido processo legal, obedecerão ao prazo de defesa previsto nos arts. 156 e seguintes, da Lei 14.133/2021.

8.5. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

9. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

9.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital ou solicitar esclarecimentos sobre os seus termos, devendo encaminhar o pedido exclusivamente por meio do Sistema BBMNET, no ambiente correspondente a este certame, até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura.

9.2. O acesso ao certame, às impugnações, aos pedidos de esclarecimento e às respectivas respostas é público e poderá ser realizado no Sistema BBMNET, por meio do botão "**Sociedade**".

9.3. As impugnações e os pedidos de esclarecimento deverão conter a identificação do interessado, a indicação objetiva do ponto questionado e os respectivos fundamentos.

9.4. A resposta será divulgada no Sistema BBMNET no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame. 10.5. As respostas divulgadas integrarão o Edital para todos os efeitos e vincularão a Administração e os licitantes.

9.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para realização do certame, quando a alteração promovida afetar a formulação das propostas.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

10.9. O resultado do presente certame e demais atos pertinentes a está licitação serão divulgados no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

10.10. O Manual de operações da Plataforma BBMNET Licitações encontra-se disponível aos interessados no Portal www.novobbmnet.com.br .

10.11. Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BBMNET Licitações podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BBMNET Licitações, por e-mail, whatsapp, telefone e chat disponíveis no Portal www.novobbmnet.com.br .

10.12. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

10.13. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.franciscomorato.sp.gov.br, Transparência Pública - Portal Transparência Prefeitura - Licitações

10.14. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

10.15. ANEXO I – Termo de Referência;

10.16. ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços;

10.17. ANEXO III – Termo de Ciência e Notificação.

Francisco Morato, 3 de novembro de 2026.

THIAGO GABRIEL DE OLIVEIRA
Secretário de Governo

BRUNO FERNANDES MESQUITA
Secretário da Fazenda

JOÃO FARIAS NUNES
Secretário de Habitação, Meio Ambiente, Clima e Energia

MARIA IZABEL RYAN E SILVA
Secretária de Educação em Exercício

WAGNER CARNEIRO DE SANTANA
Secretário de Assistência Social e Direitos Humanos

GILEARD LUÍS DE LIMA PENA
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico Emprego e Renda

CAIO CEZAR MAGALHÃES

Secretário de Gestão, Comunicação e Tecnologia

IEDA GONÇALVES

Gestora RPPS - FUSBEMO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o **r**egistro de preços para futura e eventual aquisição de suprimentos de informática, incluindo periféricos e componentes, destinados à reposição, garantindo a contingência e a continuidade das operações de diversas secretarias da Prefeitura de Francisco Morato/SP, conforme especificações e quantitativos estimados contidos neste Termo de Referência.

1.1.1. Os lotes e os respectivos itens que compõem o objeto da presente contratação encontram-se descriminados na planilha abaixo, na qual constam as descrições, unidades de fornecimento, quantitativos estimados e demais informações necessárias à caracterização dos materiais a serem registrados.

1.1.1.1. Para os lotes 4 e 5 a participação será restrita às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme estabelece o artigo 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

LOTE 1 – PERIFÉRICOS DE USO GERAL					
AMPLA CONCORRÊNCIA					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNID**	**QUANT. MÁXIMA**	**QUANT. MÍNIMA**	**CATMAT**
1.1	**TECLADO COM FIO USB – PADRÃO ABNT 2** Teclado com fio, padrão brasileiro ABNT 2, interface USB, destinado ao uso em computadores desktop e notebooks, compatível com os principais sistemas operacionais do mercado, adequado às atividades administrativas, tendo como referência de qualidade os modelos: Teclado Dell com fio KB216, Logitech K120 ou Lenovo Preferred Pro II USB Português, ou equivalentes ou superiores. **Características mínimas exigidas:** • Layout: padrão ABNT 2 – Português (Brasil) • Interface: USB, padrão plug and play • Quantidade mínima de teclas: 107 • Possuir tecla “Ç” e acentuação conforme padrão brasileiro	UN	312	187	451817

	• Teclas de perfil baixo, com digitação confortável e silenciosa • Identificação das teclas gravada de forma permanente (não adesiva) • Comprimento mínimo do cabo: 1,30 m • Estrutura resistente, adequada ao uso contínuo em ambiente administrativo • Cor: preta • Compatibilidade mínima com sistemas operacionais Windows, Linux ou equivalentes				
1.2	**MOUSE ÓPTICO COM FIO USB** Mouse óptico com fio, interface USB, destinado ao uso em computadores desktop e notebooks, compatível com os principais sistemas operacionais do mercado, adequado às atividades administrativas do órgão, tendo como referência de qualidade os modelos: Mouse Dell com fio MS116, Logitech M90 ou Lenovo Essential USB Mouse, ou equivalentes ou superiores. **Características mínimas exigidas:** • Tecnologia: óptica • Resolução mínima: 1.000 DPI • Interface: USB, padrão plug and play • Quantidade mínima de botões: 3 (botão esquerdo, botão direito e botão de rolagem) • Formato: anatômico, ambidestro • Roda de rolagem (scroll) com função de clique • Comprimento mínimo do cabo: 1,20 m • Alimentação: via porta USB • Construção robusta, adequada ao uso contínuo em ambiente	UN	312	187	457752

	administrativo • Cor: preta ou neutra • Compatibilidade mínima com sistemas operacionais Windows, Linux ou equivalentes				
1.3	**MONITOR COMPUTADOR 22”** Monitor corporativo LED. Equipamento novo, sem uso e em linha de fabricação Tela mínima de 21,5 polegadas widescreen Painel IPS, LCD-TFT/IPS ou tecnologia equivalente superior Resolução mínima Full HD 1920 x 1080 Formato de tela 16:9 7 Brilho mínimo de 250 cd/m² Contraste mínimo de 1000:1 Tempo de resposta máximo de 6 ms Taxa de atualização mínima de 60 Hz 11 Ângulo de visão mínimo de 178° horizontal e vertical Tela antirreflexo Entradas de vídeo mínimas VGA, HDMI e DisplayPort Hub USB integrado com no mínimo 4 portas USB 3.0 Compatibilidade com padrão de fixação VESA Ajustes ergonômicos de inclinação Ajuste de altura 18 Rotação horizontal Rotação retrato/paisagem 20 Compatibilidade com aplicações corporativas e videoconferências Inclusão dos cabos necessários para funcionamento Fonte de alimentação compatível com padrão bivolt certificações de eficiência energética e sustentabilidade compatíveis com	UN	182	109	635839

	padrões de mercado Garantia mínima de 36 meses				
1.4	**FILTRO LINHA** Tensão Alimentação: 110/220 V Potência Máxima: 2200 W Corrente Máxima: 10 A Quantidade Saída: 4 Tomadas Tripolares 2p + T Aplicação: Equipamento Informática / Elétrico Comprimento Cabo: 1,30 M Normas Técnicas: Novo Padrão Nbr 14136 E Nbr 13249	UN	128	77	457223
1.5	**PENDRIVE** Unidade de armazenamento portátil do tipo Pen Drive; Capacidade mínima de armazenamento: 32 GB; Interface USB 2.0, USB 3.0 ou superior compatível; Compatível com microcomputadores, notebooks e dispositivos com porta USB; Tecnologia de memória flash; Sistema Plug and Play, sem necessidade de alimentação externa; Compatível com sistemas operacionais Windows, Linux e similares; Produto novo, sem uso e em linha de fabricação; Acompanhado de garantia mínima do fabricante.	UN	102	61	355671
1.6	**WEBCAM** HD 4K: Foco automático, Campo de visão de 90 graus, Microfone duplo com eliminação de ruído	UN	22	13	478208
1.7	**CAIXA DE SOM ESTÉREO** Potência: Por Canal 3 W Voltagem: 5 Vdc V Aplicação: Computador Características Adicionais: Áudio 2.0 Saída Para Fone De Ouvido E Controle De Volume	UN	12	7	449734

1.8	**BATERIA 3V - COMPUTADOR** Tipo: Lithium Tensão Alimentação: 3v Aplicação: Para Setup (Bios) Modelo: Cr-2032 Pacote com 5 unidades	PACOTE	80	48	238772
1.9	**CABO HDMI** Aplicação: Sistema de Áudio E Vídeo Tipo Cabo: Hdmi Padrão Para Monitores, medindo 1,5m	UN	20	12	382957
1.10	**PASTA TÉRMICA** Pasta térmica Pote 20g - Características: Composto à base de Prata Coloidal Alta Condutividade Térmica Não Corrosiva; APLICAÇÃO: PROCESSADOR CARACTERÍSTICAS Alta Performance; Alta Viscosidade; Alto poder de refrigeração, Extremamente Aderente	UN	46	28	461526
1.11	**CONECTOR RJ45** Tipo: Rj 45 Macho Macho Aplicação: Aplicação: Cabo De Rede Categoria: 6	PC 100	20	12	347465
1.12	**BATERIA RETANGULAR** Tipo: Copper And Black Sistema Eletroquímico: Alcalina Tensão Nominal: 9 V Modelo: Retangular Capacidade da pilha: 60 mAh	UN	15	9	614546
1.13	**NOBREAK** Fonte Alimentação Ininterrupta Tensão Entrada: 220 VCA Tensão Saída: 115/220 VCA Frequência: 60 HZ Componentes: Chave Liga/Desliga,	UN	10	6	337585

	Transformador Isolador(Com Bli Capacidade: 6 KVA Potência Ativa: 4200 W Compatibilidade: Sistemas Operacionais Unix, Linux E Windows				
1.14	**MICROFONE** Tipo: Sem Fio Alimentação: Bateria Tipo Receptor: 1 Antena Características Adicionais: Para Uso Com Microfone De Lapela Frequência: Uhf 90 MHZ Acessórios: 1 Transmissor De Corpo (Body Pack) E Um Microfone	UN	10	6	328485

LOTE 2 – ARMAZENAMENTO GERAL					
AMPLA CONCORRÊNCIA					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNID**	**QUANT. MÁXIMA**	**QUANT. MÍNIMA**	**CATMAT**
2.1	**DISCO MAGNÉTICO** Memória: 240 GB Aplicação: Microcomputador Modelo: Ssd Plus Características Adicionais: Leitura 530mb/S-Sandisk	UN	92	55	473458
2.2	**DISCO MAGNÉTICO NOTEBOOK** Memória: 1 TB. Aplicação: Notebook Modelo: Externo/Portátil Interface: Usb 3.0	UN	78	47	602370
2.3	**MEMÓRIA RAM NOTEBOOK** Referência: Pc3-12800 Aplicação: Notebook Capacidade Memória: 8 GB Padrão: Padrão: Ddr3l So-Dimm 1.600 Mhz	UN	202	121	634323
2.4	**MEMÓRIA RAM MICROCOMPUTADOR** Aplicação: Microcomputadores Capacidade Memória: 8 GB Padrão: Ddr3, Frequência 1333 Mhz 240-Pin	UN	228	137	473420
2.5	**DISCO MAGNÉTICO** Memória: 1 TB. Aplicação: Armazenamento Dados Modelo: Externo/Portátil Características Adicionais: Cabo Usb 3.0 Interface: Usb 3.0	UN	15	9	397354

2.6	**DISCO RÍGIDO REMOVÍVEL** Capacidade Memória: 5 TB. Velocidade Transferência: 4,8 GB/S Compatibilidade: Linux, Mac, Windows Interface: Usb 3.0 Aplicação: Notebook	UN	3	2	610832
2.7	**UNIDADE SSD 480GB** Disco Magnético Memória: 480 GB Aplicação: Microcomputador Tamanho: 2.5 POL Modelo: SSD PLUS Interface: Sata III	UN	183	110	449232

LOTE 3 - FONTES

AMPLA CONCORRÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT. MÁXIMA	QUANT. MÍNIMA	CATMAT
3.1	**FONTE ALIMENTAÇÃO 500W ATX** Potência: 500 W Compatibilidade: Padrão Atx Tensão Alimentação: 110 / 220 V Características Adicionais: 4 Conectores Hdd, 1 Conector Floppy	UN	158	95	330857
3.2	**FONTE ALIMENTAÇÃO ATX12V 2.2** Quantidade Conexão Alimentação: 6 Dimensões: 8,5 X 15 X 14 CM Modelo: Atx Aplicação: Informática Pfc: Ativo PER Potência Nominal: 300 W	UN	90	54	388606
3.3	**FONTE ALIMENTAÇÃO NOTEBOOK** Quantidade Conexão Alimentação: 8 Tensão Alimentação: 100/240 V Aplicação: Notebook	UN	110	66	378372

LOTE 4 – FERRAMENTAS

EXCLUSIVO ME E EPP

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT. MÁXIMA	QUANT. MÍNIMA	CATMAT
4.1	**SOPRADOR** Tipo: Térmico Acionamento: Elétrico Voltagem: 110/220 V Potência: 1.400 W	UN	22	13	483797
4.2	**ALICATE PARA CRIMPAR** Material: Aço Cromo Vanádio Características Adicionais: Função Corte Decape/Sistema De Catraca Tipo Corte: Triplo	UN	3	2	331040

4.3	**PILHA PEQUENA AA** Tamanho: Pequena Modelo: Aa Características Adicionais: Não Recarregável Sistema Eletroquímico: Alcalina Tensão Nominal: 1,5 V	PCT4	30	18	419859
4.4	**PILHA** Modelo: Aaa Sistema Eletroquímico: Lithium Tensão Nominal: 1,5 V	PCT4	5	3	432380
4.5	**LIMPA CONTATO** Limpador Contato Elétrico/Eletrônico Aplicação: Limpeza Componentes Elétricos Apresentação: Spray Frascos de 300ml cada	UN	60	36	614808
4.6	**PINCEL QUADRO** material: plástico cor: vermelha características adicionais: ponta arredondada 2,5mm diâmetro material ponta: náilon tipo carga: descartável	UN	10	6	316261

LOTE 5 - PERSONALIZADOS					
EXCLUSIVO ME E EPP					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNID**	**QUANT. MÁXIMA**	**QUANT. MÍNIMA**	**CATMAT**
5.1	**MOUSE PAD** Material: Borracha Antiderrapante Comprimento: 23 CM Largura: 19 CM Espessura: 0,40 CM Acabamento Superficial: Tecido Características Adicionais: Maleável Cor: Preta Personalizado	UN	282	169	629169

1.2. Justifica-se a utilização de marcas de referência nos itens 1.1 e 1.2 a fim de determinar com maior precisão a qualidade do produto que as Secretarias da Prefeitura de Francisco

Morato deseja, com a finalidade de garantir maior eficiência nas compras realizadas pelo município (art. 41, I, “d”, Lei 14.133/21).

1.3. A contratação possui natureza de fornecimento de bens comuns, com entrega parcelada, conforme demanda da Administração, a ser realizada de acordo com as requisições expedidas durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços e/ou da respectiva Nota de Empenho.

1.4. Estão compreendidos no objeto o fornecimento dos itens descritos na planilha de quantitativos, incluindo, transporte, carga, descarga, entrega, substituição de itens com avaria, defeito, desconformidade ou validade inadequada, bem como todas as demais despesas necessárias ao perfeito cumprimento do objeto.

1.5. Os quantitativos estimados para a presente contratação constam da planilha própria deste Termo de Referência, por item e unidade de medida, e foram apurados com base em estimativas de consumo para cada Departamento.

1.6. Tratando-se de registro de preços, os quantitativos indicados possuem caráter estimativo, não constituindo obrigação de contratação integral pela Administração, servindo apenas como referência para formulação das propostas e para o gerenciamento das futuras contratações.

1.7. 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 para a Administração Municipal, conforme Art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação fundamenta-se no Estudo Técnico Preliminar (ETP), elaborado a partir dos estudos técnicos preliminares produzidos individualmente por cada Secretaria Municipal participante, bem como nos respectivos Termos de Referência setoriais. Tais documentos foram posteriormente consolidados em instrumento único, submetidos à análise, conferência e validação pelas Secretarias envolvidas, passando a constituir a base para a definição das condições estabelecidas neste Termo de Referência consolidado.

2.2. Consta do referido ETP consolidado a caracterização da necessidade administrativa de manutenção e atualização do parque tecnológico das diversas Secretarias Municipais de Francisco Morato, sendo a aquisição de periféricos essencial para assegurar a continuidade das atividades administrativas. Tais itens configuram materiais de consumo de uso intenso, sujeitos a desgaste natural, falhas mecânicas e perda de ergonomia ao longo do tempo.

2.3. No âmbito do estudo preliminar, foram analisadas as alternativas disponíveis para atendimento da necessidade identificada, inclusive quanto à forma de suprimento dos materiais, à padronização dos itens, à logística de fornecimento e ao dimensionamento dos quantitativos, concluindo-se, como adoção da solução, a realização de registro de preços

para futura e eventual aquisição, contribuindo para a padronização e a eficiência operacional, permitindo que todas as unidades administrativas utilizem equipamentos com desempenho uniforme, o que facilita o suporte técnico e a reposição imediata. ressaltando que a indisponibilidade desses periféricos compromete diretamente a operação dos sistemas internos, evidenciando o interesse público envolvido e caracterizando tais bens como de natureza comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

2.4. A solução escolhida, refletida neste Termo de Referência, mostra-se apta a atender ao interesse público envolvido, observadas as necessidades da Administração quanto à manutenção e atualização do parque tecnológico, bem como a compatibilidade com a rotina de fornecimento, logística de entrega, padronização dos itens e racionalização das contratações.

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

3.1. A solução consiste na estruturação de um canal de suprimento contínuo, via Registro de Preços, para o fornecimento de suprimentos de informática. O objetivo é garantir que as unidades administrativas da Prefeitura de Francisco Morato possuam ferramentas de interface homem-máquina que assegurem produtividade, compatibilidade tecnológica e conformidade ergonômica.

3.2. A execução da solução ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, conforme as necessidades efetivamente apresentadas pelas Secretarias participantes, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, sendo cada fornecimento formalizado por Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, com indicação dos itens, quantitativos e demais condições aplicáveis à respectiva requisição.

3.3. Após o recebimento da solicitação formal da Administração e da correspondente Nota de Empenho (ou instrumento equivalente), o detentor da Ata deverá realizar a entrega dos produtos no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, observadas as especificações, quantitativos, unidades de fornecimento e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

3.4. Os itens deverão ser entregues no Almoxarifado Central, situado no endereço Rua Afonso Moreno, 197, Jardim Sinobe, Francisco Morato-SP, local em que será realizado o recebimento inicial dos materiais.

3.5. O recebimento inicial compreenderá a conferência dos itens pelo Almoxarifado Central, com verificação dos quantitativos entregues, da integridade das embalagens, das condições aparentes dos materiais e da conformidade com a requisição emitida pela Administração.

3.6. Após a conferência pelo Almoxarifado Central, os fornecimentos serão submetidos ao ateste do fiscal e do gestor da Ata, responsáveis pelo acompanhamento da execução, verificação da conformidade do objeto com as exigências estabelecidas e registro de

eventuais ocorrências, para fins de aceitação, rejeição, substituição ou adoção das providências cabíveis.

3.7. Caso seja constatado que qualquer item foi entregue deteriorado, avariado, em desacordo com as especificações ou com embalagem violada, o detentor da Ata deverá promover sua substituição no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contadas da comunicação formal da Administração, sem ônus adicional para o Município.

3.8. A solução abrange, além do fornecimento dos itens, todas as providências logísticas necessárias ao seu regular cumprimento, inclusive transporte, carga, descarga e substituição de itens recusados, de modo a garantir o abastecimento adequado e tempestivo das unidades atendidas.

3.9. A detentora da ata deverá garantir o pleno funcionamento dos itens pelo período de 12 meses, com substituição simplificada em caso de vício oculto, garantindo que o fluxo de trabalho das secretarias não seja interrompido.

3.10. Por se tratar de resíduo eletroeletrônico, a solução prevê que, ao final da vida útil, a Administração possa exigir que a fornecedora (ou fabricante) indique pontos de coleta ou procedimentos para a destinação final ambientalmente adequada, conforme a Lei nº 12.305/2010.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá observar os requisitos técnicos, operacionais, legais e de qualidade indispensáveis ao adequado fornecimento dos equipamentos e suprimentos de informática, considerando a natureza, a finalidade pública a que se destinam e as necessidades institucionais da Administração.

4.2. Os itens deverão atender integralmente às especificações técnicas constantes do descritivo, inclusive quanto à configuração, compatibilidade, desempenho, capacidade, interface, padrões tecnológicos, qualidade dos componentes, durabilidade, acondicionamento, garantia, certificações aplicáveis, segurança elétrica e operacional, bem como demais requisitos objetivamente exigidos, assegurando pleno funcionamento e adequação ao ambiente tecnológico da Administração.

4.3. Os itens deverão ser novos, sem uso, em perfeitas condições de funcionamento e utilização, não sendo admitidos equipamentos ou suprimentos recondicionados, remanufaturados, avariados, com componentes desgastados, com indícios de uso anterior, com embalagens violadas ou em desconformidade com as especificações técnicas e padrões mínimos de qualidade definidos neste Termo de Referência.

4.4. Os itenss deverão apresentar qualidade compatível com a utilização contínua e intensiva nos ambientes administrativos e operacionais da Prefeitura, garantindo

desempenho adequado, durabilidade, confiabilidade e compatibilidade com os equipamentos existentes.

4.5. Os equipamentos elétricos e eletrônicos deverão operar em tensão compatível com a rede elétrica nacional (bivolt ou compatível).

4.6. Os itens deverão ser entregues em suas embalagens originais individuais, lacradas, contendo manuais (se houver) e termo de garantia, devidamente acondicionados em caixas máster que garantam a integridade física contra impactos e umidade.

4.7. Durante o período de garantia, caso qualquer equipamento apresente defeito de fabricação, a Contratada deverá providenciar a troca por um item novo em até **3 (três) dias úteis** após a notificação, caso o reparo não seja imediato.

4.8. A substituição de itens com defeito não poderá ser computada como nova venda, sendo obrigação decorrente da garantia contratual.

4.9. Todos os itens fornecidos deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, salvo quando o fabricante estabelecer prazo superior.

4.10. A contratada deverá prestar assistência técnica e suporte durante o período de garantia, sem quaisquer custos adicionais para a Administração.

4.13. Qualificação Técnica

4.13.1. Atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que comprove(m) o fornecimento anterior de bens de natureza compatível com o objeto, admitido o somatório de atestados, desde que comprovado o fornecimento de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da quantidade estimada dos itens do referido lote, conforme quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

4.14. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar, juntamente com a proposta readequada, as respectivas fichas técnicas, catálogos, manuais ou documentos técnicos equivalentes dos equipamentos e materiais ofertados, em conformidade com as especificações estabelecidas para os respectivos itens.

4.14.1. As fichas técnicas, catálogos, manuais ou documentos técnicos equivalentes serão analisados pela Administração, com a finalidade de verificar a conformidade dos bens ofertados com as especificações, características técnicas, funcionalidades, dimensões, capacidades, compatibilidades e demais requisitos estabelecidos no Termo de Referência para os respectivos itens.

4.14.2. A verificação técnica não poderá implicar alteração ou substituição da proposta apresentada, nem permitir a oferta de bem diverso daquele objeto da disputa, devendo limitar-se à análise da conformidade dos bens ofertados com as especificações e requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, observadas as condições, especificações e requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.2. O fornecimento será iniciado a partir da formalização da demanda pela Secretaria requisitante, mediante emissão da respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, que constituirá o instrumento hábil para o acionamento da contratada em relação aos itens e quantitativos efetivamente solicitados.

5.3. Cada fornecimento deverá observar estritamente o conteúdo da solicitação emitida pela Administração, inclusive quanto aos itens, quantidades, marca ofertada e demais condições aplicáveis ao atendimento da demanda.

5.4. A contratada deverá executar o objeto de maneira regular, eficiente e compatível com o abastecimento contínuo das unidades atendidas, mantendo capacidade operacional suficiente para o cumprimento das requisições expedidas durante toda a vigência da Ata.

5.5. O fluxo de execução compreenderá, em sequência lógica:

5.5.1. emissão da demanda pela Administração;

5.5.2. formalização por Nota de Empenho;

5.5.3. fornecimento dos produtos pela contratada;

5.5.4. conferência do material entregue;

5.5.5. ateste da conformidade;

5.5.6. instrução para pagamento.

5.6. O recebimento do objeto será processado em conformidade com os procedimentos de conferência e ateste previstos neste Termo de Referência, somente sendo considerado regularmente executado o fornecimento que estiver em plena conformidade com as exigências estabelecidas pela Administração.

5.7. Verificada qualquer inconformidade na execução, a contratada ficará obrigada a promover a regularização correspondente, nos termos previstos neste Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais cabíveis.

5.8. A comunicação entre a Administração e a contratada, para fins de execução do objeto, deverá ocorrer por meio formal, de modo a assegurar a rastreabilidade das solicitações, ocorrências, notificações, substituições e demais atos relacionados ao fornecimento.

5.9. O acompanhamento da execução caberá ao gestor e ao fiscal da Ata, competindo-lhes verificar o cumprimento das obrigações assumidas, registrar ocorrências, solicitar providências corretivas quando necessárias e atestar a execução para fins de pagamento.

5.10. O pagamento somente será processado após a regular execução do fornecimento, o ateste da conformidade e a apresentação da documentação fiscal pertinente, na forma prevista no edital e na legislação aplicável.

5.11. Eventuais pendências na execução, inconsistências na documentação ou ocorrências que impeçam a confirmação da conformidade do objeto suspenderão o regular processamento do pagamento até a devida regularização.

5.12. O encerramento da execução ocorrerá com o término da vigência da Ata de Registro de Preços e com a quitação das obrigações decorrentes das demandas regularmente formalizadas dentro de seu período de validade.

6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES

6.1. A gestão da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes será realizada por servidor formalmente designado como Gestor da Ata, a quem caberá o acompanhamento da execução administrativa, o controle dos saldos registrados por item, a consolidação das demandas das unidades requisitantes, a interlocução com a(s) fornecedora(s), o registro de ocorrências relevantes e a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das obrigações assumidas.

6.2. A fiscalização da execução será exercida por servidores formalmente designados como Fiscais, competindo-lhes acompanhar a entrega dos equipamentos e suprimentos de informática, verificar sua conformidade com as especificações técnicas do Termo de Referência, incluindo compatibilidade, desempenho, marca/modelo, integridade física, funcionamento, garantia, certificações, quantidades e demais requisitos aplicáveis ao aceite.

6.3. O acompanhamento da execução ocorrerá mediante controle das Autorizações de Fornecimento, Notas de Empenho ou instrumentos equivalentes emitidos com fundamento na Ata de Registro de Preços, de modo a permitir a rastreabilidade por item, quantitativo, unidade requisitante, data da solicitação, data da entrega e saldo remanescente.

6.4. A contratada deverá observar rigorosamente as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, sendo vedado o fornecimento de equipamentos ou suprimentos em desacordo com o descritivo, com incompatibilidade técnica, ausência de garantia, componentes divergentes, embalagens violadas, ou em condições que comprometam seu desempenho, instalação ou utilização no ambiente tecnológico da Administração.

6.5. Os itens deverão ser entregues no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da respectiva Autorização de Fornecimento – AF, conforme especificações deste Termo de Referência.

6.5.1. As entregas deverão ocorrer de segunda a sexta-feira, das 8h às 16h, na Rua Afonso Moreno, nº 197, Jardim Sinobe, Francisco Morato/SP, no Setor de Almoxarifado, onde será realizada a conferência dos itens e da documentação fiscal correspondente.

6.5.2. O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega, para conferência inicial de quantitativos, integridade física, lacração, correspondência com a Autorização de Fornecimento e da regularidade dos documentos fiscais apresentados.

6.5.3. O recebimento definitivo será realizado após verificação da conformidade técnica dos equipamentos e suprimentos, incluindo funcionamento, compatibilidade, desempenho, garantia, certificações e atendimento integral às especificações do Termo de Referência.

6.6. O fiscal registrará o resultado da conferência em checklist, termo de recebimento, relatório, carimbo no verso da nota fiscal ou outro instrumento equivalente o resultado da conferência realizada, com indicação expressa de aceite, aceite com ressalva ou recusa, conforme o caso.

6.7. Verificada desconformidade total ou parcial, o fiscal deverá registrar a ocorrência e notificar formalmente a contratada para substituição, correção ou complementação, sem ônus à Administração, no prazo fixado, sem prejuízo de eventuais sanções administrativas.

6.8. Poderão ser recusados, entre outros, os seguintes itens:

6.8.1. equipamentos ou suprimentos com especificações técnicas divergentes do descritivo;

6.8.2. produtos de marca ou modelo diverso do ofertado;

6.8.3. itens com defeito, avaria, mau funcionamento ou incompatibilidade técnica;

6.8.4. produtos com embalagem violada, danificada ou inadequada ao transporte e armazenamento;

6.8.5. itens sem garantia mínima exigida ou com documentação incompleta;

6.8.6. fornecimento em quantidade inferior à solicitada;

6.8.7. itens desacompanhados de nota fiscal, manuais, certificados ou demais documentos exigidos.

6.9. O acompanhamento da execução compreenderá também a verificação do cumprimento dos prazos de entrega, da regularidade das entregas parceladas e da manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.

6.10. As ocorrências verificadas durante a execução deverão ser formalmente registradas no processo administrativo, inclusive atrasos, recusas, substituições, reincidências, falhas na entrega, divergências de quantitativo, irregularidades documentais e demais fatos relevantes, para subsidiar eventual aplicação de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar ou outras medidas legalmente cabíveis.

6.11. O pagamento somente será encaminhado após:
6.11.1. o recebimento definitivo dos equipamentos e suprimentos;
6.11.2. o ateste de conformidade pelo fiscal responsável;
6.11.3. a inexistência de pendências relativas à substituição ou regularização de itens; e
6.11.4. a apresentação da documentação fiscal e demais documentos exigidos neste Termo de Referência e no edital.

6.12. Na hipótese de fornecimento inadequado, atraso injustificado, falhas recorrentes, recusa de substituição ou descumprimento contratual, a Administração adotará as medidas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das sanções previstas no edital, na Ata de Registro de Preços, na legislação aplicável e neste Termo de Referência.

6.13. A comunicação entre a Administração e a contratada, para fins de gestão e fiscalização, deverá ocorrer por meio formal, inclusive mediante processo administrativo, correio eletrônico institucional e/ou notificação escrita.

6.14. O encerramento das contratações decorrentes da Ata ocorrerá com o cumprimento integral das obrigações assumidas, quitação das pendências e término da vigência da Ata, permanecendo vigentes as obrigações de garantia, suporte, substituição e responsabilidades legais aplicáveis.

6.15. A Administração poderá adotar mecanismos complementares de controle, incluindo conferência por amostragem, testes de funcionamento, registros fotográficos, validações técnicas e demais instrumentos necessários à adequada fiscalização do objeto.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

7.1. A medição será realizada por item e unidade de fornecimento efetivamente entregue e recebido definitivamente, no âmbito de cada Autorização de Fornecimento – AF ou Nota de Empenho emitida durante a vigência da Ata de Registro de Preços, observadas as quantidades e unidades de medida constantes da planilha deste Termo de Referência.

7.2. Somente serão considerados medidos os itens entregues em estrita conformidade com as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência, inclusive quanto à descrição, marca e modelo ofertados, configuração, compatibilidade, desempenho, capacidade, interfaces, integridade física, acondicionamento, prazo de garantia, certificações aplicáveis e demais requisitos exigidos para o adequado funcionamento dos equipamentos e suprimentos de informática.

7.3. A aferição da medição ocorrerá mediante conferência quantitativa e qualitativa dos itens entregues, com verificação da correspondência entre:

7.3.1. a Autorização de Fornecimento ou Nota de Empenho emitida;

7.3.2. os itens efetivamente entregues;

7.3.3. a Nota Fiscal apresentada; e

7.3.4. as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência.

7.4. O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega, para conferência inicial de quantitativos, integridade física, lacração, correspondência com a Autorização de Fornecimento e da regularidade dos documentos fiscais apresentados.

7.5. O recebimento definitivo será realizado após verificação da conformidade técnica dos equipamentos e suprimentos, incluindo funcionamento, compatibilidade, desempenho, garantia, certificações e atendimento integral às especificações do Termo de Referência.

7.6. Para fins de medição e pagamento, somente serão computados os itens que tiverem sido recebidos definitivamente, ficando excluídos da medição os produtos recusados, substituídos, entregues em desconformidade ou pendentes de regularização.

7.7. Quando houver desconformidade dos itens, a Administração poderá recusar os itens irregulares, total ou parcialmente, hipótese em que estes:

7.7.1. não serão objeto de medição;

7.7.2. não serão objeto de pagamento; e

7.7.3. deverão ser substituídos pela contratada, sem ônus para a Administração, no prazo fixado.

7.8. Admite-se pagamento parcial apenas em relação aos itens efetivamente aceitos no fornecimento correspondente, permanecendo glosados os itens recusados ou pendentes de regularização até novo recebimento definitivo.

7.9. A comprovação da execução para fins de medição deverá ser instruída, no mínimo, com os seguintes documentos:

7.9.1. Autorização de Fornecimento – AF ou Nota de Empenho correspondente;

7.9.2. Nota Fiscal/Fatura;

7.9.3. romaneio, canhoto de entrega, recibo ou documento equivalente;

7.9.4. termo, carimbo, checklist, relatório ou outro instrumento de ateste emitido pela fiscalização.

7.10. O pagamento será efetuado por fornecimento efetivamente realizado, limitado exclusivamente aos itens recebidos definitivamente, não gerando a Ata de Registro de Preços qualquer obrigação de aquisição integral dos quantitativos estimados.

7.11. Os quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços são meramente estimativos, de modo que o pagamento ficará vinculado apenas às quantidades efetivamente demandadas pela Administração, entregues pela contratada e recebidas em conformidade.

7.12. O pagamento somente será processado após:

7.12.1. a regular execução do fornecimento;

7.12.2. o recebimento definitivo dos itens;

7.12.3. o ateste da conformidade pela fiscalização competente; e

7.12.4. a apresentação da documentação fiscal pertinente, na forma prevista no edital, neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

8. PAGAMENTO

8.1. Os pagamentos serão efetuados no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada, acompanhada da documentação exigida para liquidação da despesa, desde que comprovados o recebimento definitivo do objeto, a regular execução do fornecimento e a ausência de pendências na execução ou na documentação apresentada.

8.2. Para fins de pagamento, a contratada deverá emitir Nota Fiscal/Fatura contendo os dados bancários para crédito, bem como apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista pertinente, incluindo as certidões relativas à Fazenda Federal, Estadual e Municipal, ao FGTS e aos Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.3. As Notas Fiscais/Faturas apresentadas com erro, inconsistência ou desacompanhadas da documentação necessária serão devolvidas à contratada para regularização, hipótese em que o prazo para pagamento ficará suspenso, reiniciando-se a contagem após a reapresentação correta dos documentos, sem ônus para a Administração.

8.4. Os requerimentos e documentos apresentados para fins de pagamento deverão observar as orientações da fiscalização do contrato.

8.5. No caso de atraso do pagamento superior ao prazo estabelecido no item 8.1. pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária **INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor.**

8.6. Deverá constar na Nota Fiscal a retenção do Imposto de Renda nos termos da **Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012**, com as alterações promovidas pela **Instrução Normativa RFB nº 2.145, de 26 de junho de 2023**, bem como em conformidade com o **Decreto Municipal nº 142 "G"/2023, de 1º de setembro de 2023**.

8.7. Dos valores devidos serão retidos os correspondentes ao ISS (Imposto Sobre Serviço), conforme a **Lei Complementar nº 51/1997** com as atualizações das **Leis Complementares Municipais nº 313/2017 e nº 314/2017** e demais normas aplicáveis, quando incidente sobre a operação.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. A seleção do fornecedor ocorrerá por meio de licitação na modalidade pregão eletrônico, para a formação de Ata de Registro de Preços.

10.1. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A aquisição será atendida pelas seguintes dotações:

04.01	SECRETARIA DA FAZENDA
04.1230011.1001	AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DE BENS PERMANENTES E VEÍCULOS
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Ficha: 111	VÍNCULO 01
04.01	SECRETARIA DA FAZENDA
04.1230011.2004	AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PARA MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
FICHA: 121	VÍNCULO 01
07.01	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
12.3610020.2004	AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PARA MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 204	VÍNCULO 01
07.01	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
12.1220022.2003	DESPESAS SOB REGIME DE ADIANTAMENTO
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 211	VÍNCULO 01
07.01	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
12.1220022.2025	MANUTENÇÃO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 213	VÍNCULO 01
07.02	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
12.3650023.2026	AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PARA CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 220	VÍNCULO 01
07.03	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
12.3650023.2026	AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PARA CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 236	VÍNCULO 05
07.03	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

12.3650023.2026	AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PARA CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 237	VÍNCULO 02
07.04	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
12.3610025.2026	AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PARA CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 252	VÍNCULO 01
07.05	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
12.3610025.2026	AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PARA CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 264	VÍNCULO 05
07.05	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
12.3610025.2026	AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PARA CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 265	VÍNCULO 02
07.05	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
12.3610046.2032	EDUCAÇÃO ESPECIAL – INCLUSÃO E DIVERSIDADE
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 277	VÍNCULO 05
07.01	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
12.3610020.1001	AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DE BENS PERMANENTES E VEÍCULOS
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Ficha: 200	VÍNCULO 01
07.03	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
12.3650023.1001	AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DE BENS PERMANENTES E VEÍCULOS
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Ficha: 234	VÍNCULO 05
07.03	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
12.3650045.1001	AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DE BENS PERMANENTES E VEÍCULOS
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Ficha: 246	VÍNCULO 02
07.05	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
12.3610025.1001	AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DE BENS PERMANENTES E VEÍCULOS
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Ficha: 261	VÍNCULO 05
07.05	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
12.3610025.1001	AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DE BENS PERMANENTES E VEÍCULOS

4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Ficha: 262	VÍNCULO 02
07.05	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
12.3610046.1001	AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DE BENS PERMANENTES E VEÍCULOS
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Ficha: 276	VÍNCULO 05
05.01	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, EMPREGO E RENDA
23.1290014.1001	AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DE BENS PERMANENTES E VEÍCULOS
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Ficha: 143	VÍNCULO 01
05.01	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, EMPREGO E RENDA
23.1290014.2004	AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PARA MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 153	VÍNCULO 01
11.01	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
08.2440043.2004	AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PARA MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 423	VÍNCULO 01
11.01	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
08.2440043.1001	AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DE BENS PERMANENTES E VEÍCULOS
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Ficha: 412	VÍNCULO 01
11.02	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
08.2430047.2045	MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 457	VÍNCULO 01
11.02	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
08.2430047.1001	AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DE BENS PERMANENTES E VEÍCULOS
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Ficha: 450	VÍNCULO 01
11.02	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
08.2450049.2079	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE DIREITOS HUMANOS
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 465	VÍNCULO 01
11.02	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
08.2450049.1001	AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DE BENS PERMANENTES E VEÍCULOS
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Ficha: 461	VÍNCULO 01
11.03	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
08.2450050.2046	GESTÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 508	VÍNCULO 01
11.03	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
08.2450050.2046	GESTÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 509	VÍNCULO 05
11.03	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
08.2450051.2047	GESTÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 528	VÍNCULO 01
11.03	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
08.2450054.2050	GESTÃO DO ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA - IGD PBF
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 542	VÍNCULO 05
11.03	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
08.2450056.1001	AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DE BENS PERMANENTES E VEÍCULOS
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Ficha: 548	VÍNCULO 01
12.01	SECRETARIA DE HABITAÇÃO, MEIO AMBIENTE, CLIMA E ENERGIA - SHAMCE
18.5410062.1001	AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DE BENS PERMANENTES E VEÍCULOS
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Ficha: 589	VÍNCULO 01
12.01	SECRETARIA DE HABITAÇÃO, MEIO AMBIENTE, CLIMA E ENERGIA - SHAMCE
18.5410062.2004	AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PARA MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 599	VÍNCULO 01
01.01	GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO
04.1220002.2004	AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PARA MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 11	VÍNCULO 01
01.01	GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO
04.1220002.1001	AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DE BENS PERMANENTES E VEÍCULOS
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Ficha: 1	VÍNCULO 01
01.03	PROCURADORIA DO MUNICÍPIO
03.0920004.2004	AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PARA MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 41	VÍNCULO 01
03.01	SECRETARIA DE GOVERNO
04.1220007.2004	AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PARA MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 79	VÍNCULO 01
03.02	FUNDO DE AÇÃO E ECONOMIA SOLIDÁRIA - FAES
08.2440010.2004	AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PARA MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 101	VÍNCULO 01
03.02	FUNDO DE AÇÃO E ECONOMIA SOLIDÁRIA - FAES
08.2440010.1001	AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DE BENS PERMANENTES E VEÍCULOS
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Ficha: 91	VÍNCULO 01
02.01	SECRETARIA DE GESTÃO, COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA
04.1220005.2004	AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PARA MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 59	VÍNCULO 01
02.01	SECRETARIA DE GESTÃO, COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA
04.1220005.1001	AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DE BENS PERMANENTES E VEÍCULOS
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Ficha: 49	VÍNCULO 01

ANEXO II – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º .....

A Prefeitura de Francisco Morato, com sede na Praça da Liberdade, 10, Jardim Sinobe, na cidade de Francisco Morato, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo, nome e CPF), considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº ...../2026, publicada no ..... de ...../...../2026, processo administrativo n.º xxxx/2025, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de Preço, xxxxxxxxxxxxxxxxxx,..... do ..... Termo de Referência, anexo ..... *do edital de Licitação nº* ...../2026, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

1.2. Fazem parte desta Ata de Registro de Preços o edital, Termo de Referência e demais anexos.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

OBS. CONSIDERAR QUANTIDADE MÍNIMA DE 60% (QUARENTA POR CENTO) DE CADA ITEM.

Fornecedor *(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)*								
Item	Especificação	*Marca (se exigida no edital)*	*Modelo (se exigido no edital)*	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	*Prazo garantia ou validade*

2.2. As despesas decorrentes dos pedidos de fornecimento correrão à conta da dotação orçamentária:

04.01	SECRETARIA DA FAZENDA
04.1230011.1001	AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DE BENS PERMANENTES E VEÍCULOS
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Ficha: 111	VÍNCULO 01
04.01	SECRETARIA DA FAZENDA
04.1230011.2004	AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PARA MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
FICHA: 121	VÍNCULO 01
07.01	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
12.3610020.2004	AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PARA MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 204	VÍNCULO 01
07.01	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
12.1220022.2003	DESPESAS SOB REGIME DE ADIANTAMENTO
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 211	VÍNCULO 01
07.01	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
12.1220022.2025	MANUTENÇÃO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 213	VÍNCULO 01
07.02	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
12.3650023.2026	AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PARA CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 220	VÍNCULO 01
07.03	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
12.3650023.2026	AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PARA CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 236	VÍNCULO 05
07.03	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
12.3650023.2026	AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PARA CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 237	VÍNCULO 02
07.04	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

12.3610025.2026	AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PARA CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 252	VÍNCULO 01
07.05	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
12.3610025.2026	AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PARA CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 264	VÍNCULO 05
07.05	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
12.3610025.2026	AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PARA CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 265	VÍNCULO 02
07.05	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
12.3610046.2032	EDUCAÇÃO ESPECIAL – INCLUSÃO E DIVERSIDADE
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 277	VÍNCULO 05
07.01	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
12.3610020.1001	AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DE BENS PERMANENTES E VEÍCULOS
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Ficha: 200	VÍNCULO 01
07.03	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
12.3650023.1001	AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DE BENS PERMANENTES E VEÍCULOS
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Ficha: 234	VÍNCULO 05
07.03	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
12.3650045.1001	AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DE BENS PERMANENTES E VEÍCULOS
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Ficha: 246	VÍNCULO 02
07.05	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
12.3610025.1001	AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DE BENS PERMANENTES E VEÍCULOS
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Ficha: 261	VÍNCULO 05
07.05	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
12.3610025.1001	AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DE BENS PERMANENTES E VEÍCULOS
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Ficha: 262	VÍNCULO 02
07.05	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
12.3610046.1001	AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DE BENS PERMANENTES E VEÍCULOS
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Ficha: 276	VÍNCULO 05
05.01	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, EMPREGO E RENDA
23.1290014.1001	AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DE BENS PERMANENTES E VEÍCULOS
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Ficha: 143	VÍNCULO 01
05.01	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, EMPREGO E RENDA
23.1290014.2004	AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PARA MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 153	VÍNCULO 01
11.01	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
08.2440043.2004	AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PARA MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 423	VÍNCULO 01
11.01	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
08.2440043.1001	AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DE BENS PERMANENTES E VEÍCULOS
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Ficha: 412	VÍNCULO 01
11.02	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
08.2430047.2045	MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 457	VÍNCULO 01
11.02	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
08.2430047.1001	AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DE BENS PERMANENTES E VEÍCULOS
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Ficha: 450	VÍNCULO 01
11.02	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
08.2450049.2079	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE DIREITOS HUMANOS
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 465	VÍNCULO 01
11.02	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
08.2450049.1001	AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DE BENS PERMANENTES E VEÍCULOS
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Ficha: 461	VÍNCULO 01
11.03	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
08.2450050.2046	GESTÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 508	VÍNCULO 01

11.03	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
08.2450050.2046	GESTÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 509	VÍNCULO 05
11.03	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
08.2450051.2047	GESTÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 528	VÍNCULO 01
11.03	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
08.2450054.2050	GESTÃO DO ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA - IGD PBF
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 542	VÍNCULO 05
11.03	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
08.2450056.1001	AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DE BENS PERMANENTES E VEÍCULOS
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Ficha: 548	VÍNCULO 01
12.01	SECRETARIA DE HABITAÇÃO, MEIO AMBIENTE, CLIMA E ENERGIA - SHAMCE
18.5410062.1001	AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DE BENS PERMANENTES E VEÍCULOS
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Ficha: 589	VÍNCULO 01
12.01	SECRETARIA DE HABITAÇÃO, MEIO AMBIENTE, CLIMA E ENERGIA - SHAMCE
18.5410062.2004	AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PARA MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 599	VÍNCULO 01
01.01	GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO
04.1220002.2004	AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PARA MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 11	VÍNCULO 01
01.01	GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO
04.1220002.1001	AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DE BENS PERMANENTES E VEÍCULOS
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Ficha: 1	VÍNCULO 01
01.03	PROCURADORIA DO MUNICÍPIO
03.0920004.2004	AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PARA MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 41	VÍNCULO 01

03.01	SECRETARIA DE GOVERNO
04.1220007.2004	AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PARA MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 79	VÍNCULO 01
03.02	FUNDO DE AÇÃO E ECONOMIA SOLIDÁRIA - FAES
08.2440010.2004	AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PARA MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 101	VÍNCULO 01
03.02	FUNDO DE AÇÃO E ECONOMIA SOLIDÁRIA - FAES
08.2440010.1001	AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DE BENS PERMANENTES E VEÍCULOS
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Ficha: 91	VÍNCULO 01
02.01	SECRETARIA DE GESTÃO, COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA
04.1220005.2004	AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PARA MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 59	VÍNCULO 01
02.01	SECRETARIA DE GESTÃO, COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA
04.1220005.1001	AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DE BENS PERMANENTES E VEÍCULOS
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Ficha: 49	VÍNCULO 01

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será a Prefeitura de Francisco Morato.

3.2. Além do gerenciador não há órgãos públicos participantes do registro de preços.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão solicitar adesão à ata de registro de preços na condição de não participantes, desde que sejam observados o artigo 86 da Lei nº 14.133/2021, a Deliberação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo proferida no Processo SEI nº 0005763/2025-11 e os seguintes requisitos:

I – demonstração da real necessidade da contratação;

II – justificativa da vantajosidade da adesão, mediante comparação com as demais alternativas disponíveis, não se admitindo como fundamento exclusivo a maior celeridade do procedimento ou a simples alegação de necessidade administrativa;

III – demonstração de que o objeto registrado atende qualitativamente às suas necessidades, inclusive quanto às especificações, condições de fornecimento, entrega, recebimento, pagamento e garantias;

IV – pesquisa e comparativo efetivo de preços, nos termos do artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, demonstrando a compatibilidade dos valores registrados com os praticados no mercado;

V – comprovação de pesquisa, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, de outras atas vigentes para o objeto pretendido, acompanhada da justificativa da escolha desta Ata, caso existam alternativas;

VI – parecer jurídico emitido pelo órgão de assessoramento jurídico do aderente, nos termos do artigo 53, § 4º, da Lei nº 14.133/2021;

VII – identificação precisa dos itens, quantitativos e preços pretendidos; e

4.1.2. O pedido de adesão deverá ser formalmente subscrito pela autoridade competente do órgão ou entidade solicitante.

4.1.3. Os pedidos de adesão serão analisados de acordo com a estrita ordem de protocolização, vedada qualquer preferência baseada na identidade do solicitante ou em critérios não previstos nesta Ata.

4.2. Antes da manifestação do Órgão Gerenciador, o fornecedor beneficiário da Ata deverá ser previamente consultado e declarar expressamente sua aceitação.

4.2.1. A aceitação do fornecedor deverá identificar o órgão ou entidade solicitante, os itens e os quantitativos pretendidos, bem como declarar que possui condições de atender à contratação decorrente da adesão sem prejuízo das obrigações anteriormente assumidas perante o Órgão Gerenciador e os órgãos participantes.

4.2.2. Não serão aceitas manifestações genéricas do fornecedor ou autorizações que não permitam identificar precisamente o objeto e o quantitativo abrangidos.

4.3. Após a aceitação do fornecedor, caberá ao Órgão Gerenciador analisar o pedido e verificar:

I – a existência de previsão editalícia e regulamentar que permita a adesão;

II – a vigência da Ata;

III – o atendimento aos limites quantitativos previstos nos §§ 4º e 5º do artigo 86 da Lei nº 14.133/2021;

VI – a observância da ordem de protocolização dos pedidos; e

VII – a inexistência de prejuízo ao atendimento das necessidades do Órgão Gerenciador e dos órgãos participantes ou à capacidade de gerenciamento da Ata.

4.3.1. A aceitação da adesão não constitui obrigação do Órgão Gerenciador, que poderá indeferir o pedido mediante decisão formal e motivada.

4.3.2. Sendo autorizada a adesão, o Órgão Gerenciador emitirá declaração formal contendo a identificação da Ata, do órgão aderente, dos itens, dos quantitativos e dos preços autorizados, bem como a confirmação de que foram observados os limites legais.

4.4. É vedada a cobrança, direta ou indireta, de taxa de processamento, comissão, remuneração ou qualquer vantagem econômica relacionada à adesão, seja pelo Órgão Gerenciador, pelo órgão aderente ou pelo fornecedor.

4.5. Após a autorização do Órgão Gerenciador, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a contratação em até 90 (noventa) dias, observado, em qualquer hipótese, o prazo de vigência da Ata.

4.5.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação fundamentada do órgão ou entidade aderente e aceitação do Órgão Gerenciador, desde que respeitada a vigência da Ata de Registro de Preços.

4.6. As aquisições realizadas por cada órgão ou entidade não participante não poderão exceder a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos de cada item registrados para o Órgão Gerenciador.

4.6.1. O quantitativo total decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado para o Órgão Gerenciador, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem.

4.7. O órgão ou entidade participante poderá aderir, na condição de não participante, a item integrante desta Ata para o qual não possua quantitativo registrado, desde que atendidos todos os requisitos e limites estabelecidos neste tópico.

5. DA VALIDADE E FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. A vigência da ata de registro de preços será por 12 (doze) meses contados a

partir da data de assinatura, anotando-se, contudo, a possibilidade de prorrogação por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso nos termos do disposto no artigo 84 da Lei 14.133/2021.

5.1.1. O contrato ou instrumento substituto decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pela Prefeitura ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.5. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. DA ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação.

6.1.3.2. O índice para correção monetária a ser adotado de ora em diante passa a ser o **Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC**.

7. DA NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Prefeitura convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso o fornecedor não aceite reduzir o preço registrado aos valores praticados pelo mercado, a Administração poderá cancelar o registro do preço, observados o contraditório, a ampla defesa e as consequências previstas nesta Ata, no Edital e na legislação aplicável, sem prejuízo das obrigações já assumidas em contratações formalizadas.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não puder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pela Prefeitura e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que

inviabilize o preço registrado, a Administração poderá, mediante decisão fundamentada, promover a revisão do preço registrado, desde que demonstrada a vantajosidade e observado o interesse público, ou adotar as medidas cabíveis para o cancelamento do registro

8. DA UTILIZAÇÃO DOS QUANTITATIVOS REGISTRADOS E DA INDICAÇÃO DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

8.1. Os quantitativos registrados na presente Ata de Registro de Preços constituem estimativa global do Município de Francisco Morato, destinada ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais, fundos, órgãos e unidades administrativas contempladas no planejamento da contratação, observados os limites máximos registrados para cada item ou lote.

8.2. A utilização da Ata ocorrerá conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, ficando o fornecimento limitado ao saldo global registrado para o respectivo item ou lote, independentemente da Secretaria ou unidade requisitante que venha a demandar a aquisição.

8.3. Para fins de controle da Ata de Registro de Preços, o saldo a ser observado será o saldo global registrado para cada item ou lote, não havendo vinculação obrigatória do quantitativo a uma Secretaria específica.

8.4. Durante a vigência da Ata, poderá ser indicada dotação orçamentária diversa daquela inicialmente informada no processo, bem como poderá haver utilização por Secretaria, fundo, órgão ou unidade administrativa municipal diversa daquela que originalmente instruiu a demanda, desde que:

8.4.1. o objeto solicitado esteja contemplado na Ata de Registro de Preços;

8.4.2. exista saldo disponível no quantitativo global registrado para o item ou lote;

8.4.3. haja disponibilidade orçamentária e financeira na dotação a ser onerada;

8.4.4. a demanda seja formalizada pela unidade requisitante competente, mediante Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente;

8.4.5. sejam observadas as condições, preços, prazos, especificações e demais obrigações previstas na Ata, no Edital, no Termo de Referência e na proposta registrada.

8.5. A indicação de nova dotação orçamentária ou de Secretaria requisitante diversa não caracterizará alteração do objeto, acréscimo quantitativo, adesão à Ata ou remanejamento entre órgãos, desde que a contratação permaneça limitada ao quantitativo global registrado e às condições originalmente pactuadas.

8.6. Não será necessária a solicitação de transferência ou cessão de saldo entre Secretarias quando a demanda estiver compreendida no saldo global da Ata, cabendo ao órgão ou setor responsável pela gestão da Ata controlar os quantitativos utilizados, os saldos remanescentes e as dotações orçamentárias indicadas em cada contratação.

8.7. A cada utilização da Ata, a Secretaria, fundo, órgão ou unidade requisitante deverá indicar a respectiva dotação orçamentária, ficha, vínculo e demais informações necessárias à emissão da Nota de Empenho, responsabilizando-se pela compatibilidade da despesa com sua programação orçamentária e financeira.

8.8. A inclusão ou utilização de dotação orçamentária diversa da inicialmente indicada deverá ser formalizada nos autos ou no respectivo expediente de contratação, com a indicação da unidade requisitante, do item ou lote solicitado, do quantitativo demandado, do saldo disponível e da dotação que suportará a despesa.

8.9. Compete ao gestor da Ata ou ao setor responsável pelo seu gerenciamento acompanhar a execução dos quantitativos registrados, consolidar as utilizações realizadas pelas unidades requisitantes e impedir contratações que ultrapassem o quantitativo máximo registrado para cada item ou lote.

8.10. A utilização da Ata por Secretaria, fundo, órgão ou unidade administrativa municipal diversa daquela inicialmente indicada não afasta a necessidade de observância das regras de empenho, liquidação, pagamento, fiscalização, recebimento provisório e definitivo, bem como das demais exigências previstas na Lei nº 14.133/2021, no Edital, no Termo de Referência e nesta Ata de Registro de Preços.

9. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

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

9.1.3. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.3.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá a Prefeitura, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho da unidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.3.1. Por razão de interesse público;

9.3.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.3.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital de Pregão nº ……, que deste faz parte, independente de sua transcrição.

10.2. A aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento desta Ata e das contratações dela derivadas observará a competência da autoridade municipal competente, mediante processo administrativo próprio, com contraditório e ampla defesa, sem prejuízo da comunicação pelas unidades requisitantes das ocorrências verificadas.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (REQUISITANTES)

11.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

a) fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto licitado;

b) atestar a (s) nota (s) fiscal (is) correspondente (s), após o aceite do objeto fornecido;

c) proporcionar condições para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas do futuro contrato ou ata de registro de preços e legislações pertinentes;

d) notificar a contratada, por escrito, sobre falhas ou irregularidades constatadas no fornecimento dos materiais no prazo de vigência do contrato ou ata de registro de preços;

e) efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste Termo, no edital e seus anexos;

f) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada; e

g) designar representante com competência legal para proceder ao acompanhamento e Fiscalização nos moldes deste termo, do edital, anexos e da Lei 14.133/2021 e suas alterações.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

12.1. Constituem obrigações da detentora da ata:

a) fornecer os equipamentos, objeto deste termo com qualidade, presteza e pontualidade, em conformidade com solicitação e nos prazos estabelecidos neste instrumento, no edital e seus anexos;

b) fornecer as notas fiscais/faturas, nos termos da lei;

c) manter todas as condições de habilitação que ensejaram a sua contratação, durante toda a vigência do contrato ou ata de registro de preços;

d) permitir que o contratante realize a fiscalização e o gerenciamento do contrato ou da ata de registro de preços.

e) zelar pelo bom e fiel fornecimento dos equipamentos objeto deste instrumento;

f) acatar as instruções e observações que emanem da fiscalização, desde que sejam exigências estabelecidas neste instrumento, no edital e/ou legislação pertinente;

g) recolher todos os tributos resultantes do fornecimento dos materiais objeto deste instrumento;

h) não manter em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, em atendimento ao estatuído no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

i) responder pelos danos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento do objeto;

12.2. A Detentora da Ata arcará com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da prestação dos serviços e seus desdobramentos casuísticos, bem como os insumos necessários para a manutenção.

12.2.1. Deverá constar na nota fiscal, a retenção do IR nos moldes da Instrução Normativa (RBF) n° 2145, de 26 de junho de 2023, Art.2°, que altera a Instrução Normativa n° 1234, de 11de janeiro de 2012, onde a mesma inclui a Administração Pública direta e indiretas dos Municípios e Decreto Municipal Nº 142“G”/2023 de 01 de Setembro de 2023.

13. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

13.1. A execução do objeto ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, observadas as condições, especificações e requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

13.2. O fornecimento será iniciado a partir da formalização da demanda pela Secretaria requisitante, mediante emissão da respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, que constituirá o instrumento hábil para o acionamento da contratada em relação aos itens e quantitativos efetivamente solicitados.

13.3. Cada fornecimento deverá observar estritamente o conteúdo da solicitação emitida pela Administração, inclusive quanto aos itens, quantidades, marca ofertada e demais condições aplicáveis ao atendimento da demanda.

13.4. A contratada deverá executar o objeto de maneira regular, eficiente e compatível com o abastecimento contínuo das unidades atendidas, mantendo capacidade operacional suficiente para o cumprimento das requisições expedidas durante toda a vigência da Ata.

13.5. O fluxo de execução compreenderá, em sequência lógica:

13.5.1. emissão da demanda pela Administração;

13.5.2. formalização por Nota de Empenho;

13.5.3. fornecimento dos produtos pela contratada;

13.5.4. conferência do material entregue;

13.5.5. ateste da conformidade;

13.5.6. instrução para pagamento.

13.6. O recebimento do objeto será processado em conformidade com os procedimentos de conferência e ateste previstos no Termo de Referência, somente sendo considerado regularmente executado o fornecimento que estiver em plena conformidade com as exigências estabelecidas pela Administração.

13.7. Verificada qualquer inconformidade na execução, a contratada ficará obrigada a promover a regularização correspondente, nos termos previstos no Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais cabíveis.

13.8. A comunicação entre a Administração e a contratada, para fins de execução do objeto, deverá ocorrer por meio formal, de modo a assegurar a rastreabilidade das solicitações, ocorrências, notificações, substituições e demais atos relacionados ao fornecimento.

13.9. O acompanhamento da execução caberá ao gestor e ao fiscal da Ata, competindo-lhes verificar o cumprimento das obrigações assumidas, registrar ocorrências, solicitar providências corretivas quando necessárias e atestar a execução para fins de pagamento.

13.10. O pagamento somente será processado após a regular execução do fornecimento, o ateste da conformidade e a apresentação da documentação fiscal pertinente, na forma prevista no edital e na legislação aplicável.

13.11. Eventuais pendências na execução, inconsistências na documentação ou ocorrências que impeçam a confirmação da conformidade do objeto suspenderão o regular processamento do pagamento até a devida regularização.

13.12. O encerramento da execução ocorrerá com o término da vigência da Ata de Registro de Preços e com a quitação das obrigações decorrentes das demandas regularmente formalizadas dentro de seu período de validade.

14. DO PAGAMENTO

14.1. Os pagamentos serão efetuados no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada, acompanhada da

documentação exigida para liquidação da despesa, desde que comprovados o recebimento definitivo do objeto, a regular execução do fornecimento e a ausência de pendências na execução ou na documentação apresentada.

14.2. Para fins de pagamento, a contratada deverá emitir Nota Fiscal/Fatura contendo os dados bancários para crédito, bem como apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista pertinente, incluindo as certidões relativas à Fazenda Federal, Estadual e Municipal, ao FGTS e aos Débitos Trabalhistas (CNDT).

14.3. As Notas Fiscais/Faturas apresentadas com erro, inconsistência ou desacompanhadas da documentação necessária serão devolvidas à contratada para regularização, hipótese em que o prazo para pagamento ficará suspenso, reiniciando-se a contagem após a reapresentação correta dos documentos, sem ônus para a Administração.

14.4. Os requerimentos e documentos apresentados para fins de pagamento deverão observar as orientações da fiscalização do contrato.

14.5. No caso de atraso do pagamento superior ao prazo estabelecido no item 14.1. pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária **INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor.**

14.6. Deverá constar na Nota Fiscal a retenção do Imposto de Renda nos termos da **Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012**, com as alterações promovidas pela **Instrução Normativa RFB nº 2.145, de 26 de junho de 2023**, bem como em conformidade com o **Decreto Municipal nº 142 "G"/2023, de 1º de setembro de 2023**.

14.7. Dos valores devidos serão retidos os correspondentes ao ISS (Imposto Sobre Serviço), conforme a **Lei Complementar nº 51/1997** com as atualizações das **Leis Complementares Municipais nº 313/2017 e nº 314/2017** e demais normas aplicáveis, quando incidente sobre a operação.

15. DO MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES

15.1. A gestão da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes será realizada por servidor formalmente designado como Gestor da Ata, a quem caberá o acompanhamento da execução administrativa, o controle dos saldos

registrados por item, a consolidação das demandas das unidades requisitantes, a interlocução com a(s) fornecedora(s), o registro de ocorrências relevantes e a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das obrigações assumidas.

15.2. A fiscalização da execução será exercida por servidores formalmente designados como Fiscais, competindo-lhes acompanhar a entrega dos equipamentos e suprimentos de informática, verificar sua conformidade com as especificações técnicas do Termo de Referência, incluindo compatibilidade, desempenho, marca/modelo, integridade física, funcionamento, garantia, certificações, quantidades e demais requisitos aplicáveis ao aceite.

15.3. O acompanhamento da execução ocorrerá mediante controle das Autorizações de Fornecimento, Notas de Empenho ou instrumentos equivalentes emitidos com fundamento na Ata de Registro de Preços, de modo a permitir a rastreabilidade por item, quantitativo, unidade requisitante, data da solicitação, data da entrega e saldo remanescente.

15.4. A contratada deverá observar rigorosamente as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, sendo vedado o fornecimento de equipamentos ou suprimentos em desacordo com o descritivo, com incompatibilidade técnica, ausência de garantia, componentes divergentes, embalagens violadas, ou em condições que comprometam seu desempenho, instalação ou utilização no ambiente tecnológico da Administração.

15.5. Os itens deverão ser entregues no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da respectiva Autorização de Fornecimento – AF, conforme especificações deste Termo de Referência.

15.5.1. As entregas deverão ocorrer de segunda a sexta-feira, das 8h às 16h, na Rua Afonso Moreno, nº 197, Jardim Sinobe, Francisco Morato/SP, no Setor de Almoxarifado, onde será realizada a conferência dos itens e da documentação fiscal correspondente.

15.5.2. O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega, para conferência inicial de quantitativos, integridade física, lacração, correspondência com a Autorização de Fornecimento e da regularidade dos documentos fiscais apresentados.

15.5.3. O recebimento definitivo será realizado após verificação da conformidade técnica dos equipamentos e suprimentos, incluindo funcionamento, compatibilidade, desempenho, garantia, certificações e atendimento integral às especificações do Termo de Referência.

15.6. O fiscal registrará o resultado da conferência em checklist, termo de recebimento, relatório, carimbo no verso da nota fiscal ou outro instrumento equivalente o resultado da conferência realizada, com indicação expressa de aceite, aceite com ressalva ou recusa, conforme o caso.

15.7. Verificada desconformidade total ou parcial, o fiscal deverá registrar a ocorrência e notificar formalmente a contratada para substituição, correção ou complementação, sem ônus à Administração, no prazo fixado, sem prejuízo de eventuais sanções administrativas.

15.8. Poderão ser recusados, entre outros, os seguintes itens:

15.8.1. equipamentos ou suprimentos com especificações técnicas divergentes do descritivo;

15.8.2. produtos de marca ou modelo diverso do ofertado;

15.8.3. itens com defeito, avaria, mau funcionamento ou incompatibilidade técnica;

15.8.4. produtos com embalagem violada, danificada ou inadequada ao transporte e armazenamento;

15.8.5. itens sem garantia mínima exigida ou com documentação incompleta;

15.8.6. fornecimento em quantidade inferior à solicitada;

15.8.7. itens desacompanhados de nota fiscal, manuais, certificados ou demais documentos exigidos.

15.9. O acompanhamento da execução compreenderá também a verificação do cumprimento dos prazos de entrega, da regularidade das entregas parceladas e da manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.

15.10. As ocorrências verificadas durante a execução deverão ser formalmente registradas no processo administrativo, inclusive atrasos, recusas, substituições, reincidências, falhas na entrega, divergências de quantitativo, irregularidades documentais e demais fatos relevantes, para subsidiar eventual aplicação de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar ou outras medidas legalmente cabíveis.

15.11. O pagamento somente será encaminhado após:
15.11.1. o recebimento definitivo dos equipamentos e suprimentos;
15.11.2. o ateste de conformidade pelo fiscal responsável;

15.11.3. a inexistência de pendências relativas à substituição ou regularização de itens; e

15.11.4. a apresentação da documentação fiscal e demais documentos exigidos neste Termo de Referência e no edital.

15.12. Na hipótese de fornecimento inadequado, atraso injustificado, falhas recorrentes, recusa de substituição ou descumprimento contratual, a Administração adotará as medidas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das sanções previstas no edital, na Ata de Registro de Preços, na legislação aplicável e neste Termo de Referência.

15.13. A comunicação entre a Administração e a contratada, para fins de gestão e fiscalização, deverá ocorrer por meio formal, inclusive mediante processo administrativo, correio eletrônico institucional e/ou notificação escrita.

15.14. O encerramento das contratações decorrentes da Ata ocorrerá com o cumprimento integral das obrigações assumidas, quitação das pendências e término da vigência da Ata, permanecendo vigentes as obrigações de garantia, suporte, substituição e responsabilidades legais aplicáveis.

15.15. A Administração poderá adotar mecanismos complementares de controle, incluindo conferência por amostragem, testes de funcionamento, registros fotográficos, validações técnicas e demais instrumentos necessários à adequada fiscalização do objeto.

16. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

16.1. A medição será realizada por item e unidade de fornecimento efetivamente entregue e recebido definitivamente, no âmbito de cada Autorização de Fornecimento – AF ou Nota de Empenho emitida durante a vigência da Ata de Registro de Preços, observadas as quantidades e unidades de medida constantes da planilha do Termo de Referência.

16.2. Somente serão considerados medidos os itens entregues em estrita conformidade com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência, inclusive quanto à descrição, marca e modelo ofertados, configuração, compatibilidade, desempenho, capacidade, interfaces, integridade física, acondicionamento, prazo de garantia, certificações aplicáveis e demais requisitos exigidos para o adequado funcionamento dos equipamentos e suprimentos de informática.

16.3. A aferição da medição ocorrerá mediante conferência quantitativa e qualitativa dos itens entregues, com verificação da correspondência entre:

16.3.1. a Autorização de Fornecimento ou Nota de Empenho emitida;

16.3.2. os itens efetivamente entregues;

16.3.3. a Nota Fiscal apresentada; e

16.3.4. as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

16.4. O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega, para conferência inicial de quantitativos, integridade física, lacração, correspondência com a Autorização de Fornecimento e da regularidade dos documentos fiscais apresentados.

16.5. O recebimento definitivo será realizado após verificação da conformidade técnica dos equipamentos e suprimentos, incluindo funcionamento, compatibilidade, desempenho, garantia, certificações e atendimento integral às especificações do Termo de Referência.

16.6. Para fins de medição e pagamento, somente serão computados os itens que tiverem sido recebidos definitivamente, ficando excluídos da medição os produtos recusados, substituídos, entregues em desconformidade ou pendentes de regularização.

16.7. Quando houver desconformidade dos itens, a Administração poderá recusar os itens irregulares, total ou parcialmente, hipótese em que estes:

16.7.1. não serão objeto de medição;

16.7.2. não serão objeto de pagamento; e

16.7.3. deverão ser substituídos pela contratada, sem ônus para a Administração, no prazo fixado.

16.8. Admite-se pagamento parcial apenas em relação aos itens efetivamente aceitos no fornecimento correspondente, permanecendo glosados os itens recusados ou pendentes de regularização até novo recebimento definitivo.

16.9. A comprovação da execução para fins de medição deverá ser instruída, no mínimo, com os seguintes documentos:

16.9.1. Autorização de Fornecimento – AF ou Nota de Empenho correspondente;

16.9.2. Nota Fiscal/Fatura;

16.9.3. romaneio, canhoto de entrega, recibo ou documento equivalente;

16.9.4. termo, carimbo, checklist, relatório ou outro instrumento de ateste emitido pela fiscalização.

16.10. O pagamento será efetuado por fornecimento efetivamente realizado, limitado exclusivamente aos itens recebidos definitivamente, não gerando a Ata de Registro de Preços qualquer obrigação de aquisição integral dos quantitativos estimados.

16.11. Os quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços são meramente estimativos, de modo que o pagamento ficará vinculado apenas às quantidades efetivamente demandadas pela Administração, entregues pela contratada e recebidas em conformidade.

16.12. O pagamento somente será processado após:

16.12.1. a regular execução do fornecimento;

16.12.2. o recebimento definitivo dos itens;

16.12.3. o ateste da conformidade pela fiscalização competente; e

16.12.4. a apresentação da documentação fiscal pertinente, na forma prevista no edital, no Termo de Referência e na legislação aplicável.

17. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

17.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018).

17.2. A DETENTORA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

17.3. A DETENTORA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução do objeto contratado.

17.4. Os dados que por ventura forem obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros.

17.5. A DETENTORA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito;

17.6. A DETENTORA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

17.7. A DETENTORA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

17.8. Caso autorizada transmissão de dados pela DETENTORA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

17.9. Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

18. CONDIÇÕES GERAIS

18..1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência;

Local e data

Assinaturas

ANEXO III - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE:_____

CONTRATADO:_____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):_____

OBJETO: _____ _

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (https://doe.tce.sp.gov.br/), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2024, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA:_____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e de Notificação deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e de Notificação, será ele objeto de notificação específica.