Prefeitura de Minduri
Cuidando da cidade e das pessoas

SÍNTESE DO OBJETO LICITADO

Referência: PROCESSO LICITATÓRIO Nº 075/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2026.		
Modalidade de licitação: PREGÃO ELETRÔNICO	**Tipo de licitação:** MENOR PREÇO POR ITEM, ABERTO.	
Local de realização do certame: PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL – www.licitardigital.com.br		
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de consumo destinados às atividades administrativas, pedagógicas, educacionais, recreativas e de apoio operacional das Secretarias Municipais de Minduri/MG.		
Valor total Global: R$ 442.191,19 (quatrocentos e quarenta e dois mil cento e noventa e um reais e dezenove centavos).		
Sistema de Registro Preços? (X) sim ( ) não	**Exclusiva ME e EPP?** Sim	**Reserva de quota ME/EPP?** (X) sim () não
Vistoria? ( ) obrigatória; ( ) facultativa; (X) não se aplica	**Amostra / demonstração?** ( ) sim (X) não	
Data da sessão de abertura: DIA 09/11/2026.		
Pedidos de esclarecimentos, providências ou impugnações: Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão (Eletrônico).		

EDITAL

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO N.º 030/2026.

PROCESSO LICITATÓRIO: N.º 075/2026.

1 – PREÂMBULO

1.1. **A PREFEITURA MUNICIPAL DE MINDURI**, Estado de Minas Gerais, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no **CNPJ sob n.º 17.954.041/0001-10**, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **"menor preço por ITEM"**, regido pela Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e o Decreto Municipal 3122/2024, a ser conduzido pelo Pregoeiro/agente de contratação e Equipe de Apoio designados pela Portaria n.º 1.153/2026, ou comissão de contratação, e nas condições fixadas neste edital e seus anexos.

1.2. Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente no site da Prefeitura Municipal de Minduri, através do endereço eletrônico http://www.minduri.mg.gov.br/, na Plataforma de Licitações Licitar Digital, através do endereço eletrônico www.licitardigital.com.br e também no prédio sede da Prefeitura Municipal de Minduri, em dias e horários de expediente, a partir da data de sua publicação;

1.3. Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, deverá ser consultada pelos pretensos licitantes no endereço eletrônico www.licitardigital.com.br, bem como, no site da Prefeitura Municipal e, http://www.minduri.mg.gov.br/.

1.4. Administração não se responsabilizará caso o pretenso licitante não acesse o e-mail informado ou não visualize a alteração no Site supracitado consequentemente desconhecendo o teor dos Avisos publicados.

2. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA, DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DA SESSÃO PÚBLICA

2.1. O recebimento das propostas, envio dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, na PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL – www.licitardigital.com.br.

2.2. A abertura da sessão pública deste **PREGÃO ELETRÔNICO** ocorrerá:

INTERESSADO: TODAS AS SECRETARIAS SOLICITANTES.

DATA DE ABERTURA DE PROPOSTAS: 09 DE NOVEMBRO DE 2026.

RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: DE 28/10/2026 ÀS 8H, ATÉ O DIA 09/11/2026 ÀS 8H.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília.

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM.

MODO DE DISPUTA: ABERTO

ESCLARECIMENTOS: Diretamente pela plataforma de licitações – www.licitardigital.com.br > edital PE **028/2026**> esclarecimentos. Telefones: (35) 3326-1219 – licitacaominduri@gmail.com.

Horário de funcionamento: 08h00min. às 11h30min e de 13h00min às 16h00.

3. DO OBJETO

3.1. O objeto deste **PREGÃO** visa a contratação **Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de consumo destinados às atividades administrativas, pedagógicas, educacionais, recreativas e de apoio operacional das Secretarias Municipais de Minduri/MG.**

3.2. O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: licitacaominduri@gmail.com.

3.3. A licitação será conforme **ANEXO II – MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL** do edital, facultando-se ao licitante a sua participação.

3.4. Em caso de **discordância** existente entre as especificações deste objeto descrito no **LICITAR DIGITAL** e as especificações constantes deste **Edital**, prevalecerão as **últimas,** ou seja, do **ANEXO I DO PRESENTE EDITAL.**

3.5. As informações administrativas relativas a este Edital poderão ser obtidas junto ao setor da **Secretarias solicitantes** e Licitação pelos telefones (35) 3326-1219, e-mails: licitacaominduri@gmail.com.

3.6. As questões estritamente técnicas referentes ao objeto licitado serão prestadas pelas **SECRETARIA SOLICITANTE.**

3.7. Nos preços deverão estar inclusos todos os impostos, taxas, fretes, seguros, bem como quaisquer despesas, diretas e indiretas, incidentes até a efetiva entrega dos materiais ofertados.

3.8. A Administração se reserva no direito de adquirir, ou não, o todo ou parte do objeto licitado.

4. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

4.1 – Nos termos do art. 6º, XLI o pregão, modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, poderá utilizar os critérios de julgamento de menor preço ou o de maior desconto. Assim, ao presente será aplicado o critério de **"MENOR PREÇO POR ITEM"**, observada às especificações técnicas constantes do **Anexo I** e demais condições definidas neste Edital.

4.2 – Será utilizado o modo de disputa **"ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

5.1 – Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente PREGÃO, ou ainda para **impugnar este Edital,** desde que o faça com antecedência de até **03 (três) dias úteis**, da data fixada para a abertura da sessão pública do certame, e serão processadas nos termos do § único do Art. 164 da Lei Federal 14.133/21.

5.1.1 – As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao pregoeiro por meio de e-mail (licitacaominduri@gmail.com) ou através da plataforma LICITAR do setor de licitação e deverá conter a razão social da empresa, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail) para resposta.

5.1.2 – Caberá ao Chefe do Poder executivo decidir sobre a impugnação nos termos do § único do Art. 164 da Lei Federal 14.133/21.

5.1.3 – Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste PREGÃO.

5.2 – A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

5.3 – Os pedidos de **esclarecimentos** referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, exclusivamente por meio eletrônico via internet, endereçados exclusivamente ao e-mail: **licitacaominduri@gmail.com ou pela plataforma LICITAR**.

5.3.1 – O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos nos termos do § único do Art. 164 da Lei Federal 14.133/21, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

Parágrafo único. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

5.4 – As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

5.4.1 – A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

5.4.2 – As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

6 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

6.1 – Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao OBJETO licitados neste certame, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos.

6.2 – Será vedada a participação de empresas:

a) proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

b) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

c) enquadradas nas disposições no artigo 9º da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, ou ainda,

d). Aquelas que se enquadrem nos termos destacados pelo art. 14 da legislação alhures indicada;

6.3 – Como requisito para participação nesta Licitação, o licitante assinalará “sim” ou “não”, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

6.3.1 – que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

6.3.2 – que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

6.3.3 – que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

6.3.4 – que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

6.3.5 –**Para efeito do disposto no art. 44 da Lei Complementar 123/2006, ocorrendo o empate, proceder-se á da seguinte forma:**

a) - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, devendo tal proposta ser registrada, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

b) - Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso do I do caput do art. 45, da Lei Complementar 123/2006, serão convocadas as remanescentes que porventura se

enquadrem na hipótese do §2º do art. 44 da Lei Complementar 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c) - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no § 2º do art. 44 da Lei Complementar 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá usar do direito de preferência.

d) - O direito de preferência das microempresas e empresas de pequeno porte será instaurado **após o encerramento da etapa de lance e antes da fase de homologação**.

e) – Na hipótese da não contratação nos termos previsto no caput do art. 44 da Lei Complementar 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

f) – O disposto no art. 44 da Lei Complementar 123/2006, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.3.6 – As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda documentação exigida para fins de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, na forma do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

a) – Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal**, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias Úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do debito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa, cuja comprovação será exigida somente para efeito de assinatura de contrato ou instrumento que o substitua.

b) – A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 2º do art. 43, da Lei Complementar 123/2006, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízos das sanções prevista no art. 155 a 163 da Lei de Licitações e Contratos 14.133/2021, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

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

6.3.8 – Para esse certame a **participação será exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte**, conforme art. 48 da Lei complementar nº 123/2006.

7 – DO CREDENCIAMENTO

7.1 As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado ao portal, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.licitardigital.com.br.

7.2 – O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este PREGÃO ELETRÔNICO.

7.4 – 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 do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

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

7.5.1 – A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

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

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

8 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 – Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **incluindo os documentos de habilitação exigidos no item 11 do edital que poderá ser exigido logo após a fase de julgamento,** proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

8.2 – O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no item 11 deste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

8.3 – Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

8.4 – Os preços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.5 – Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, descrevendo detalhadamente as características do objeto cotado, informando marca/fabricante (se for o caso) em campo próprio do sistema, preço unitário por item, com até duas casas decimais após a vírgula.

8.6 – A validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública da PREGÃO ELETRÔNICO.

8.7 – Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Órgão licitante.

8.8 – Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da PREGÃO ELETRÔNICO, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8.9 – Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

8.10 – Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

9 – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1 – No dia **DO CERTAME**, no horário de Brasília-DF, a sessão pública na internet será aberta por comando do Pregoeiro, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances.

9.2 – O Pregoeiro juntamente com a Equipe de Apoio verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

9.2.1 – Também será desclassificada a proposta **(eletrônica)** que identifique o licitante.

9.2.2 – A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

9.2.3 – A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

9.3 – O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

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

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

9.5.3 – O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo.

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

9.7 – O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

9.8 – O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser ofertado de forma livre, sem mínimo estipulado.

9.9 **– Será adotado para o envio de lances no PREGÃO ELETRÔNICO o modo de disputa "ABERTO", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.**

9.11 – 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.

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

9.13 – Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

9.14 – Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorada pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

9.15 – Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao Departamento de Compras e Suprimentos do órgão licitante.

9.16 – Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

9.17 – Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

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

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

9.20 – Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, 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.

9.21 – Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60, § 1º da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

9.22 – Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

9.23 – Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro e Equipe de Apoio deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

9.25 – Pregoeiro e Equipe de Apoio solicitarão ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

9.26 – Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9.27 - Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez 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, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.

9.28 - 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.

9.29 - A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 3 (três) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

9.30 - Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresas e empresas 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.

9.31 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.32 - A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

9.33 - Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

9.33.1 - Produzidos no país;

9.33.2 - Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

9.33.3 - Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

9.33.4 - Produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

9.34 - Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

10 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 – Encerrada a etapa de negociação, se examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

10.2 – Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 – TCU – Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

10.2.1 – Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

10.3 – Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

10.4 – Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

10.5 – O Pregoeiro e Equipe de Apoio poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

10.5.1 – O prazo estabelecido poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

10.5.2 – Dentre os documentos passíveis de solicitação, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

10.6 – Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, se examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10.7 – Havendo necessidade, pode-se suspender a sessão, informando no "*chat*" a nova data e horário para a sua continuidade.

10.8 – Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

10.9 – Na hipótese de inexequibilidade da proposta comercial, será ofertado o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para que o licitante fornece uma planilha de exequibilidade que será analisada pela Administração que poderá ser ou não deferida. além dessa exigência poderá pedir notas fiscais de entrada entre outros documentos que comprovem a exequibilidade para o objeto licitado para sua eficácia na execução.

11 – DA HABILITAÇÃO

11.1 – Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, assim o Licitante terá **2h(duas) horas para anexar sua documentação de habilitação no sistema, se a empresa não anexar a documentação de habilitação durante esse período será desclassificada e passará o direito para subsequente, a inserção dos documentos serão unicamente e exclusivamente através da plataforma LICTAR DIGITAL, foge qualquer hipótese de prorrogação de tempo, desde que seja comprovada pela plataforma instabilidade ou que comprometa toda a fase de lances e habilitação das licitantes, é vedado o manuseio por outro meio. Além disso, é de responsabilidade dos participantes tanto nos lances ofertados, quanto ao inserir e manuseios dos documentos de habilitação e demais**, se verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

11.1.1 – Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/).

11.1.1.1 – A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.3 – Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio reputarão o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

11.4 – No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

11.5 – **A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA consistirá em:**

11.5.1 – No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede**;**

11.5.1.1. Em se tratando de Microempreendedor Individual MEI: Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCE, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

11.5.2 - No caso de licitantes que sejam MICRIO EMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE, deverá ser apresentada Certidão expedida pela *Junta Comercial*, atualizada sob pena de não receber o tratamento previsto na Lei Complementar nº 123/06, destinada as ME, EPP e EIRELI.

11.5.3 – Para **Sociedade Comercial (sociedade empresária em geral)**: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados no Órgão competente;

11.5.4 – No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

11.5.5 – RG e CPF dos sócios administradores ou Micro Empreendedor Individual. (Autenticados em cartórios).

11.6 – A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA consistirá em:

11.6.1 Cópia do Balanço Patrimonial (ou da publicação deste no caso de empresas S/A), a fim de demonstrar a simples regularidade e formalidade da entrega/publicidade dos mesmos, e se for o caso, devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro ou ainda qualquer outra instituição responsável nos termos da Lei. Esta exigência também se aplica às licitantes que optam pela Tributação Simplificada do Imposto de Renda Pessoa Jurídica (“Lucro Presumido” ou “Microempresa”).

11.6.2 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

11.6.3 **Empresa recém-constituídas a menos de 1(um) ano, seguirá as normativas do art. 69, §6º, da Lei nº 14.133/2021 estabelece regra específica para pessoa jurídica constituída há menos de 2 anos, limitando a documentação ao último exercício, quando cabível.**

11.6.4 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

11.6.5 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para administração, e, a critério de autoridade competente, o capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

11.6.6 **Certidão negativa de falência** ou recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo Cartório de Distribuição da sede da licitante.

11.6.7 Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação /deferimento ou pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

11.7 – A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA consistirá em:

11.7.1 – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

11.7.2 – Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante,

11.7.3 – Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante

11.7.4 – Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);**

11.7.5 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

11.8 – Deverá apresentar ainda a **DECLARAÇÃO UNIFICADA**, conforme modelo **(ANEXO III);**

11.10– Cartão Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

11.11 – Prova de QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, através dos seguintes documentos:

11.11.1 – **Alvará da sede da empresa,** caso seja isenta apresentar a isenção;

11.11.3 – **Atestado(s) de Capacidade Técnico Operacional –** Deverá ser apresentado atestado de capacidade técnico-operacional da licitante pelo(s) qual (is) fique comprovado que a licitante executou ou está executando **satisfatoriamente** atividades pertinentes e compatíveis, em características, quantidades e prazos, com o objeto da presente licitação, emitido(s) em nome/CNPJ da licitante e firmado(s) por pessoa(s) jurídica(s) de Direito Público ou Privado;

a) Os atestados deverão conter as seguintes informações mínimas: nome e cargo da pessoa que os assina e quantitativos da prestação de serviços/fornecimento;

b) Fica esclarecido que as licitantes poderão apresentar tantos atestados quantos entenderem necessários para a comprovação da capacidade técnico-operacional exigida neste subitem.

11.12 – No julgamento da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.13 – O não atendimento das exigências constantes do item 11 deste Edital implicará a inabilitação do licitante, além da aplicação das sanções cabíveis.

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

12 – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA E ENVIO DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO

12.1 – Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro convocará o licitante detentor da melhor oferta, item a item ou um item por licitante, para que este anexe no sistema www.licitardigital.com.br, a **PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA**, em conformidade com o último lance ofertado. Para tanto, o Pregoeiro pedirá para o vencedor que anexe em documentos complementares ou encaminha via e-mail sua proposta realinhada apenas para o licitante/vencedor.

12.2 – Havendo a necessidade de envio de **documentos de habilitação complementares**, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital **e já apresentados,** o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no prazo de 24 (vinte e quatro) horas**, sob pena de inabilitação

12.3 – O licitante deverá anexar a Proposta de Preços Ajustada, ou encaminhar via e-mail, num prazo de até **2 (duas) horas** de efetivo funcionamento do órgão público, ou seja, das 08:00 às 16:00, contados da convocação.

12.4 – Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da proposta ajustada por meio do e-mail: **licitacaominduri@hotmail.com**. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o Pregoeiro para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. O Pregoeiro não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Órgão licitante quanto do emissor.

12.4.1 – A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preço, sendo realizado, pelo Pregoeiro, o registro da não aceitação da proposta.

12.4.2 – Em caso de impossibilidade de atendimento ao prazo, o licitante deverá solicitar, **dentro do prazo estipulado**, via chat ou e-mail, prorrogação do mesmo.

12.4.3 – É facultado o Pregoeiro e Equipe de Apoio ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, **vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública**.

12.4.4 – Se a proposta não for aceitável ou se a LICITANTE deixar de enviar a Proposta de Preços atualizada ou não atender às exigências habilitarias, se DESCLASSIFICARÁ e examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

12.5 – A proposta deverá conter:

12.5.1 – proposta de preços, conforme modelo constante do (Anexo II) do presente Edital, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação da proposta;

12.5.2 – **preços unitários e totais**, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

12.5.3 – **indicação/especificação** dos equipamentos, marca e modelo (se houver);

12.5.4 – A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

12.5.5 – prazo de **validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias**, contados da data estipulada para a abertura do presente certame.

12.5.6 – O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), **com até duas casas decimais (0,00)**.

12.5.7 – A **proposta**, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do **Edital** e **Anexos** sob pena de desclassificação.

12.5.8 – O Pregoeiro e Equipe de Apoio reserva o direito de realizar diligências para instrução do processo sobre informações que não estejam claras, bem como de solicitar documentos complementares que julgar necessários para os respectivos esclarecimentos.

12.5.9 – A **proposta** apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.

12.6 – A Órgão licitante poderá solicitar ao licitante a prorrogação do prazo de validade da PROPOSTA por até 30 (trinta) dias. Neste caso, tanto a solicitação quanto a aceitação serão formuladas por escrito, sendo facultado ao licitante recusar ou aceitar o pedido; entretanto, no caso de concordância, a PROPOSTA não poderá ser modificada.

13 – DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL

13.1 – A documentação constante no item 11, **caso solicitado**, deverá ser encaminhada em original ou cópia autenticada, juntamente com a proposta final também original, no **prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, no seguinte endereço: **licitacaominduri@gmail.com**.

Aos cuidados do Sr. Amarildo Silva Guimarães, Pregoeiro do Município. O envelope contendo os documentos deve estar lacrado e informar o nome da empresa ou empresário individual, número do CNPJ, número e ano da PREGÃO ELETRÔNICO.

13.2 – Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, o Pregoeiro o declarará vencedor.

13.3 – Ocorrendo a inabilitação, o Pregoeiro convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

14 – DOS RECURSOS

14.1 – **Declarado o vencedor**, o Pregoeiro e Equipe de Apoio abrirá prazo, durante o qual, qualquer licitante poderá de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

14.2 – A falta de manifestação motivada quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito.

14.3 – Uma vez aceita a intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

14.4 – Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no site: **licitacaominduri@gmail.com.**

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

14.6 – Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o Pregoeiro e Equipe de Apoio terá até 5 (cinco) dias para:

14.6.1 – Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;

14.6.2 – Motivadamente, reconsiderar a decisão;

14.6.3 – Manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade competente;

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

14.8 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.

14.9 – **Não havendo recurso,** será adjudicado o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

14.10 - Da aplicação da sanção prevista no caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

15 – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

15.1 – A sessão pública poderá ser reaberta:

15.1.1 – Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

15.1.2 – Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006.

Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

15.2 – Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

15.2.1 – A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

16 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1 – Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante classificado em primeiro lugar será declarado vencedor.

16.1.1 – Se o primeiro proponente classificado não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação do segundo proponente classificado, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.

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

16.2.1 – A homologação do resultado desta licitação não obriga está Administração à aquisição do objeto licitado.

17 – VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO E DO PAGAMENTO

17.1 – O valor estimado do contrato resultante da presente licitação conforme apresenta no item 1.1 do Termo de Referência.

17.2 – O **prazo de execução do fornecimento** que constituem o objeto desta licitação, **será de 12 (doze) meses,** nos termos do artigo 84 e seu parágrafo único, artigo 105, e artigo 106, incisos I, II e III, todos da Lei 14.133/21, contados a partir da assinatura do contrato. Não haverá prorrogação após os 12 meses, salvo se houver necessidade, interesse público e vantajosidade para o município, devidamente justificada e levada a termo e, até o limite de 10 (dez anos) conforme autorizado pelo artigo 107 da Lei 14.133/21.

17.2.1 – Após decorridos 12 (doze) meses da assinatura do contrato, a Contratada poderá, através de requerimento específico, solicitar o devido **reajuste** dos preços contratados nos termos do § 7º do artigo 25 da Lei 14.133/21, tendo como referência a correção pelo índice do **IPCA** relativo ao período entre a data da assinatura do contrato e a autorização do reajuste.

17.2.2 – Eventual pedido de alteração ou de Reequilíbrio do contrato deverão observar o previsto no artigo 124 da Lei Federal 14.133/21.

17.3 – No corpo da Nota Fiscal deverá ser informado o número da licitação e do contrato correspondente.

17.4 – A vencedora do certame deverá apresentar as certidões (FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO UNIFICADA E MUNICIPAL) em validade para o pagamento.

17.5 – Quando o Município atrasar o pagamento de contas decorrentes das contratações será aplicado o índice oficial INPC/IBGE para atualização monetária.

17.7 – Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

17.6 – Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no 1° dia útil subsequente.

17.8 – Os recursos financeiros serão atendidos pela dotação própria constante da Lei Orçamentária para o exercício de 2026**.** Para os exercícios seguintes, serão alocados os recursos necessários nas respectivas leis orçamentárias.

17.9. Mais informações sobre pagamento está no Anexo I – Termo de Referência.

18 – DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS/FORNECIMENTO

18.1 – Os serviços/fornecimento serão contratados/fornecidos em regime de menor preço, observado o disposto no Edital e em seus anexos, na conformidade com o previsto no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**.

18.2 – O contrato poderá se aditado e/ou suprimido, mediante processo levado a termo, nos limites permitidos pela legislação em vigor.

18.3 – Qualquer alteração executada sem a competente autorização do órgão licitante não será objeto de avaliação posterior, assim como não se fará nenhum pagamento nessas condições.

18.4 – A presente contratação será fiscalizada pela Secretarias Solicitantes, especificamente pela Secretária, ora denominada gestora do contrato, que será o responsável pelo acompanhamento do objeto e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à contratada, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

19 – DA GARANTIA DO CONTRATO

19.1 – Não haverá garantia para essa contratação.

20 – DO REAJUSTE DE PREÇOS

20.1 – Conforme art. 82, § 5º, inciso IV, e art. 124, inciso II, d, da Lei Federal n.º 14.133/2021, sem prejuízo de outras normas cabíveis.

21 – DA CONTRATAÇÃO

21.1 – Após a adjudicação e a homologação, os preços serão contratados, cuja minuta constitui o **ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO** deste Edital.

21.2 – O Contrato será encaminhado através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a impressão e assinatura do instrumento em 02 (duas) vias, providenciando a entrega da via original no **Departamento de Licitação, sito à Rua penha, 99, Vila Vassalo na cidade de Minduri-MG – CEP 37.447-000,** em até 05 (cinco) dias úteis após o seu recebimento.

21.3 – A via do instrumento destinada ao Contratado, devidamente assinada pelo Contratante, será disponibilizada por correio eletrônico, na forma do item antecedente, ou para retirada no **Departamento de Licitação, sito à Rua penha, 99, Vila Vassalo na cidade de Minduri-MG – CEP 37.447-000** em até 05 (cinco) dias úteis após o protocolo da entrega das vias originais prevista no item anterior.

22 – DAS PENALIDADES E SANÇÕES

22.1 – O item está constando dentro do Termo de Referência e no modelo do contrato e ata de registro de preços presente neste edital ou neles anexadas.

23 – DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

23.1 – Fica assegurado ao Município de Minduri/MG o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

23.2 – A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

23.3 – Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

23.4 – A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

23.5 – A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

23.6 – Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

23.7 – A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

23.8 – A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Sr. José Bento Junqueira de Andrade Neto, Prefeito Municipal.

24 – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

24.1 – A partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

25 – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

25.1 A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelos(as) – Jusciléia Severo Araújo Ribeiro e Gestor(es)/Gestor(as):

NOME DO SERVIDOR: **Fabíola Alves Santos de Oliveira**
NOME DO SERVIDOR: **Victoria Alves Junqueira**
NOME DO SERVIDOR: **Nádia Amelia Silva Oliveira**
NOME DO SERVIDOR: **Lais Silva Ribeiro Carvalho**
NOME DO SERVIDOR: **Marcos Ailton Pereira**
NOME DO SERVIDOR: **José Edson Botelho**
NOME DO SERVIDOR: **Sandra Helena do Carmo Rodrigues**
PORTARIA: 1134/2026

25.1.1 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

25.1.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

25.1.3 O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

25.2 A gestão da contratação a ser realizada ficará a cargo da Gestor(a), **acima mencionados;**

25.2.1 Caberá ao gestor do contrato fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto.

25.3 O gestor e o fiscal deverão adotar todas providências necessárias para a regular execução do contrato.

25.4 Assim, além das atividades já descritas, precisam realizar:

25.4.1 Ações para garantir a continuidade do contrato (prorrogação, alteração, extinção e nova contratação);

25.4.2 Comunicação e cobrança formais e por escrito à contratada sobre alguma regularização necessária;

25.4.3 Dar ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências importantes;

25.4.4 Abrir processo sancionatório, e se necessário, aplicar penalidades;

25.4.5 Fornecer informações e dados para atendimento às demandas da Lei de Acesso à Informação e divulgação dos dados no Portal da Transparência;

25.4.6 Monitorar e reavaliar periodicamente os riscos de integridade das empresas contratadas, entre outras necessárias a devida execução do objeto contratado.

26 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA

26.1. Conforme os itens 7 e 8 do Termo de Referência (Anexo I), e Contrato (Anexo IV).

27 - DO CONTROLE DE QUALIDADE

27.1. Encontra – se no Termo de Referência.

28 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1 O resultado e demais atos do presente certame será divulgado no mural, site e jornal, através do endereço eletrônico http://www.minduri.mg.gov.br/v1/editais/**. E mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do edital e anexos no PNCP**

28.2 – As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

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

28.4 – Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro.

28.5 – Será a autoridade competente ou superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive parecer técnico à Secretaria requerente do certame com relação aos produtos cotados, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.

28.6 – O Pregoeiro e a Equipe de Apoio poderão, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.

28.7 – Os licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.

28.8 – Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

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

28.10 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal no órgão licitante, exceto quando explicitamente disposto em contrário.

27.11 – A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de oficio ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito à indenização.

28.12 – A anulação do procedimento licitatório induz a do Contrato, ressalvado o disposto no parágrafo único, art. 147 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

28.13 – O resultado da licitação será divulgado pelo Portal http://www.minduri.mg.gov.br/v1/editais/ e estará disponível junto no site, mural e jornal.

28.14 – No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do PREGÃO ELETRÔNICO, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

28.15 – É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.

28.16 – A proponente deverá indicar ao setor órgão licitante todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico (e-mail), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.

28.17 – O Pregoeiro e Equipe de Apoio não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Minduri quanto do emissor.

28.18 – Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada e emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

28.19 – Caso o sistema eletrônico desconectar para o Pregoeiro no decorrer da etapa de lances da sessão pública, e permanecendo acessíveis aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem o prejuízo dos atos realizados.

28.20 – Se a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10min (dez minutos), a sessão pública será suspensa e só poderá ser reiniciada após decorrido, no mínimo 24h (vinte e quatro horas), após a comunicação do fato aos participantes em campo próprio no sistema eletrônico.

28.21 – **CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, O PREGÃO ELETRÔNICO SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELA RESPONSÁVEL VIA CHAT.**

28.22 – Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

28.23 – Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

28.24 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

28.25 – O Edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um destes documentos, mesmo que não presente em outro, será considerado válido.

28.26 – Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;

ANEXO III – DECLARAÇÃO UNIFICADA;

ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO;

ANEXO V – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

Minduri, 26 DE OUTUBRO de 2026.

Fabiola Alves Santos de Oliveira
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Sandra Helena do Carmo Rodrigues
Secretária Municipal de Cultura, Meio Ambiente, Turismo, Esportes e Lazer

Marcos Ailton Pereira
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Victoria Alves Junqueira
Secretaria Municipal de Educação

Nádia Amelia Silva Oliveira
Secretaria Municipal de Saúde

José Edson Botelho
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Planejamento Urbano

Lais Silva Ribeiro Carvalho
Secretaria Municipal de Assistência Social

Prefeitura de Minduri
Cuidando da cidade e das pessoas

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA – TR

1. OBJETO:

Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de consumo destinados às atividades administrativas, pedagógicas, educacionais, recreativas e de apoio operacional das Secretarias Municipais de Minduri/MG.

1.1. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

Item	Especificação	Unidade	Quant.	Valor unitario	Valor global
1	**Adaptador de lápis** - auxilia na pegada correta no lápis ou caneta 2 dedos; Ideal para crianças com dificuldades na pegas (movimento de pinça), dentre elas, crianças com Autismo; material em silicone.	UNID	20	R$11,70	R$234,00
2	**Alfinete N°24** - fabricado em aço niquelado; c/cabeça; caixa c/460unid. ou 50gr.	CX	30	R$10,90	R$327,00
3	**Algodão** - rolo hidrófilo 500 gramas	UNID	10	R$20,72	R$207,20
4	**Almofada para carimbo N.2** - recarregável com tinta para carimbo, medida aprox.: 5.9 x 9.4 mm, cor: preto.	UNID	10	R$12,79	R$127,90
5	**Apontador p/Lápis** – com depósito; pote c/25 unid.	POTE	50	R$23,68	R$1.184,00
6	**BALÃO 9"** - formato arredondado, cores vibrantes e com brilho intenso; cores sortidas. Pacote com 50 unidades. Selo do INMETRO.	PCT	60	R$26,69	R$1.601,40
7	**Balões Bubbles** – transparente; 24 polegadas; 60cm; pacote com 50 und.	PCT	10	R$58,65	R$586,50
8	**Bandeja organizadora em acrílico transparente**, confeccionada em material resistente e durável, indicada para organização de documentos, pastas e materiais de escritório. Possui compartimentos em tamanho oficial, adequados para folhas A4 e correspondentes. Profundidade aproximada de 51,5 cm, permitindo acomodar diversos tipos de documentos de forma ordenada. Produto fornecido por unidade, adequado para uso administrativo, escolar e institucional.	UND	50	R$53,18	R$2.659,00
9	**Barbante Cru grosso Nº 12** - espessura: 4/12; rolo c/305 metros; composição: 85% Algodão 15% Outras Fibras.	ROLO	15	R$31,96	R$479,40
10	**Barbante de algodão cru espessura nº 6** - composição mínima de 100% algodão, alta	UNID	10	R$ 24,22	R$ 242,20

	resistência, adequado para artesanato/crochê, peso do rolo 1kg				
11	**Barbante de algodão cru espessura nº 8** - composição mínima de 100% algodão, alta resistência, adequado para artesanato/crochê, peso do rolo 1kg	UNID	10	R$ 35,93	R$ 359,30
12	**Barbante de algodão espessura nº 6** - composição mínima de 100% algodão, cores sortidas, alta resistência, adequado para artesanato/crochê, peso do rolo 1kg	UNID	10	R$ 32,90	R$ 329,00
13	**Barbante de algodão espessura nº 8** - composição mínima de 100% algodão, cores sortidas, alta resistência, adequado para artesanato/crochê, peso do rolo 1kg	UNID	10	R$ 29,54	R$ 295,40
14	**Bloco Adesivo Recados** - autoadesivos reciclado (post-it) 76 X 76 mm, em bloco com 100 fls, adesivo removível, em papel 100% reciclado, cores diversas.	UNID	100	R$ 6,30	R$ 630,00
15	**Bloco de Papel para desenho A4** - Bloco tamanho A4, branco natural, textura satinada, gramatura de 300g/m2, medindo 21 X 29,7cm, com 30 folhas. Bloco de papel para aquarela, papel 100% alfacelulose e de alta qualidade	PCT	30	R$ 50,30	R$ 1.509,00
16	**BOLA DE ISOPOR DIÂMETRO DE 200MM.**	UNID	30	R$ 17,99	R$ 539,70
17	**Bolsa para lápis em poliéster**, confeccionada em material resistente e leve, adequada para armazenamento e transporte de lápis, canetas e pequenos itens escolares ou de escritório. Peso aproximado de 60 g e dimensões de 19 x 10 x 7 cm, oferecendo capacidade suficiente para organizar materiais individuais. Produto indicado para uso escolar, administrativo ou institucional.	UND	20	R$ 11,18	R$ 223,60
18	**Borracha Macia Retangular nº 40** - indicada para apagar escritas a lápis. Gravada no próprio produto, a marca, código de barras e a indicação de certificação do Inmetro. Produto atóxico. Composição: borracha natural, cx. c/40 unid.	CX	60	R$ 22,41	R$ 1.344,60
19	**Brinquedo Blocos de Montar/Encaixe** - tamanho grande. Embalagem com 77 peças.	PCT	20	R$ 79,32	R$ 1.586,40
20	**Brinquedo Blocos Lógicos** - contém 48 peças de madeira coloridas e resistentes; tamanho aproximado das peças: base de 7 cm; acondicionado em caixa de madeira com tampa: 24 x 18 x 8 cm; peso aproximado: 1,6 kg; cores vivas e seguras (atóxicas).	CX	20	R$ 71,37	R$ 1.427,40
21	**Brinquedo Cavalinho de Plástico, com Rodinhas** - altura do Cavalo: 90 cm; composição: plástico resistente.	UNID	50	R$ 21,39	R$ 1.069,50
22	**Brinquedo Cavalinho Upa Upa** - Borracha, resistente, inflável, grande, medidas aprox.: 28 x 16 x 10 centímetros.	UNID	20	R$ 60,75	R$ 1.215,00
23	**Brinquedo Infantil Vai e Vem** - composição plástico resistente, com cordão em nylon e	UNID	30	R$	R$

	quatro puxadores, Inclui 04 puxadores, 01 corda de 3 metros de comprimento, tamanho minimo de 16cm.			22,99	689,70
24	**Caderno Brochura 1/4** - capa dura, costurado, 48 folhas, formato 140x200mm, miolo 56g/m2, folhas pautadas.	UNID	450	R$ 11,46	R$ 5.157,00
25	**Caderno brochura** - capa dura, com 96 folhas, indicado para uso escolar, administrativo ou institucional. Possui folhas pautadas de papel sulfite, com gramatura mínima de 75 g/m², garantindo boa qualidade de escrita e durabilidade. Formato A4 (21 x 29,7 cm) ou similar, conforme padrão de mercado. Encadernação resistente, garantindo abertura total e durabilidade mesmo com uso contínuo. Produto fornecido por unidade, adequado para anotações, registros de aulas ou atividades administrativas, oferecendo proteção reforçada das folhas internas devido à capa dura.	UNID	10	R$ 13,84	R$138,40
26	**Caderno Brochurão** - capa flexível c/96fls pautadas - grande Possui folhas pautadas de papel sulfite, com gramatura mínima de 75 g/m², garantindo boa qualidade de escrita e durabilidade. Formato A4 (21 x 29,7 cm) ou similar, conforme padrão de mercado. Encadernação resistente, garantindo abertura total e durabilidade mesmo com uso contínuo.	UNID	1600	R$ 9,92	R$ 15.872,00
27	**Caderno com Folhas Numeradas** - livro ata, 100 FOLHAS; capa e contracapa 700grs.; revestimento papel 90grs plastificado, folhas internas: papel offset 56grs. Formato: 205mm x 300mm.	UNID	60	R$ 27,91	R$ 1.674,60
28	**Caderno Espiral** – universitário, capa dura, espiral, formato: 200mm x 275mm, 1 matéria, produto certificado FSC. Caderno com 96 folhas: caderno espiral e arame galvanizado, capa dura, formato do caderno universitário, dimensões: 200mm de largura x 275mm de altura, com 96 folhas pautadas, gramatura da folha 56g/m², contendo na capa logomarcas policromáticas específicas do programa.	UNID	230	R$ 13,96	R$ 3.210,80
29	**Caderno Espiral Universitário** - capa dura; c/200 fls. pautadas e dividido em 10 matérias.	UNID	110	R$ 32,88	R$ 3.616,80
30	**Caixa arquivo morto -** em polipropileno (polionda), cor neutra (cinza ou branca), desmontável, medindo 185mmx330mmx400mm (Largura x Altura x Profundidade), aproximadamente com tampa, impressões laterais para identificação, material reciclável, durável e resistente à umidade/poeira, ideal para armazenamento de longo prazo de documentos.	UNID	70	R$ 11,46	R$ 802,20
31	**CAIXA ORGANIZADORA 105 LITROS** - confeccionada em plástico resistente, com trava e rodinhas.	UNID	30	R$ 193,82	R$ 5.814,60
32	**Caixa Organizadora 30 litros** - com tampa, transparente	UNID	30	R$ 50,03	R$ 1.500,90

33	**Caixa-arquivo de Papelão (modelo arquivo morto)** - medidas externas: 180mmx300mmx400mm (Largura x Altura x Profundidade), podendo a largura variar em até 5% para menos e a altura e a profundidade variarem em até 5% para mais ou para menos; material: papelão sem revestimento; gramatura mínima: 410 gramas/m2; caixa com abertura no topo contendo aba de fechamento; deverá possuir furos puxadores para manuseio, no topo ou na aba de fechamento e nas laterais.	UNID	30	R$ 11,95	R$ 358,50
34	**Calculadora De Mesa Escritório Display 12 Dígitos Simples -** Calculadora de mesa, com display amplo de 12 dígitos, que possibilita visualização clara e precisa dos resultados. Dispõe de funções matemáticas básicas e avançadas, incluindo operações aritméticas, percentual, memória e correção de erro. Possui dimensões aproximadas de 15 cm x 12 cm x 4 cm, garantindo bom manuseio e estabilidade durante o uso. Estrutura confeccionada em plástico resistente, assegurando durabilidade. Alimentação mista por bateria e painel solar, proporcionando maior praticidade e economia de energia. Conta com função de desligamento automático. Produto indicado para uso administrativo, escolar e institucional.	UNID	50	R$ 18,36	R$918,00
35	**Caneta Esferográfica nº 07** - ponta de aço 0,7mm c/esfera de tungstênio; escrita fina e macia, corpo sextavado e translúcido, tampa asfixiante; cx. c/50unid. - **Cor Azul**	CX	30	R$ 58,48	R$1.754,40
36	**Caneta Esferográfica nº 07** - ponta de aço 0,7mm c/esfera de tungstênio; escrita fina e macia, corpo sextavado e translúcido, tampa asfixiante; cx. c/50unid. - **Cor Preta**	CX	30	R$ 76,85	R$ 2.305,50
37	**Caneta Esferográfica nº 07** - ponta de aço 0,7mm c/esfera de tungstênio; escrita fina e macia, corpo sextavado e translúcido, tampa asfixiante; cx. c/50unid. - **Cor Vermelha**	CX	30	R$ 66,05	R$ 1.981,50
38	**Caneta Gel Dourada ou Prata** - tinta gel, resistente à água e luz, ponta 0,7mm, esfera de aço inoxidável, tampa ventilada e tinta antifraude.	UNID	50	R$ 9,87	R$ 493,50
39	**CANETA HIDROGRÁFICA** - Jumbo com 12 cores diferentes, ponta de poliéster, corpo opaco ou brilhante com impressão de lavável e o nome do fornecedor, com diâmetro mínimo de 14mm e comprimento de 140mm, ponta média resistente que não acalca, tinta lavável, a tampa e a calda deve ser da mesma cor da escrita, a tampa deve ser ventilada. A barra interna da canetinha deverá possuir constituição uniforme, ser isenta de impurezas, apresentar boa pigmentação e ser atóxica. Composição: resina termoplástica, água, corantes, umectantes. Cada caneta deve trazer a marca do fabricante gravada em seu corpo e estar de acordo com a norma ASTM D4236 e certificação do Inmetro.	ESTOJO	40	R$ 15,37	R$ 614,80

40	**Caneta Marca Texto Fluorescente** - composição: resinas termoplásticas, tinta à base de água, corantes, tinta super fluorescente, aditivos e ponta de poliéster, deve possuir selo do Inmetro. Cores variadas; cx. c/12unid. Cor deverá ser informada no pedido.	CX	60	R$ 18,88	R$ 1.132,80
41	**Caneta Marcador p/Retroprojetor/CD PONTA DUPLA** - 1 ponta 2,0mm e 1 ponta 0,4mm; cx. c/12 unid. - **Cor Azul.**	CX	10	R$ 47,03	R$ 470,30
42	**Caneta Marcador p/Retroprojetor/CD PONTA DUPLA** - 1 ponta 2,0mm e 1 ponta 0,4mm; cx. c/12 unid. - **Cor Preta.**	CX	30	R$ 34,41	R$ 1.032,30
43	**Caneta Marcador p/Retroprojetor/CD PONTA DUPLA** - 1 ponta 2,0mm e 1 ponta 0,4mm; cx. c/12 unid. - **Cor Verde.**	CX	5	R$ 51,57	R$ 257,85
44	**Caneta Marcador p/Retroprojetor/CD PONTA DUPLA** - 1 ponta 2,0mm e 1 ponta 0,4mm; cx. c/12 unid. - **Cor Vermelha.**	CX	7	R$ 50,46	R$ 353,22
45	**Caneta Marcador para Tecido** - não tóxica, caneta com ponta de poliéster para marcar e pintar tecidos, excelente fixação a frio e grande resistência em lavagens quando aplicada em tecidos de algodão, cores variadas.	UNID	15	R$ 13,15	R$ 197,25
46	**Capa p/ Encadernar** - Capa para encadernação PVC; cor: preto; formato: A4; 21,0 x 29,7 cm; pct. c/50 unid.	PCT	10	R$ 32,27	R$ 322,70
47	**Capa p/ Encadernar** - Capa para encadernação PVC; cor: transparente; formato: A4; 21,0 x 29,7 cm; pct. c/50 unid.	PCT	10	R$ 35,78	R$ 357,80
48	**Cartolina Laminada** - Pesando 150G/M2, cores prata, dourado, azul, vermelho, verde e rosa; rigidez taber longitudinal >20 gf x cm, transversal > 15 gf x cm conforme norma tappi 489; medindo 50x66cm. (CORES SORTIDAS)	UNID	220	R$ 2,35	R$ 517,00
49	**Chaveiro com Etiqueta** - para identificação, material polipropileno, dimensões APROXIMADAS: 75 x 26 x 50. Cores variadas.	UNID	90	R$ 1,79	R$ 161,10
50	**Clips 10/0** - confeccionado em aço galvanizado; cx. c/500gr, contém 120 unidades.	CX	20	R$ 17,49	R$ 349,80
51	**Clips 2/0** - confeccionado em aço galvanizado; cx. c/500gr, contém 720 unidades.	CX	20	R$ 18,72	R$ 374,40
52	**Clips 3/0** - confeccionado em aço galvanizado; cx. c/450 unidades.	CX	10	R$ 26,56	R$ 265,60
53	**Clips 4/0** - confeccionado em aço galvanizado; cx. c/420 unidades.	CX	20	R$ 21,91	R$ 438,20
54	**CLIPS 6/0** - confeccionado em aço galvanizado; cx. c/500gr, contém 220 unidades.	CX	10	R$ 18,59	R$ 185,90
55	**Clips 8/0** - confeccionado em aço galvanizado; cx. c/180 unidades.	CX	20	R$ 22,69	R$ 453,80

56	**Clips nº 2** - confeccionado em aço galvanizado; cx. c/500gr, contém 1100 unidades.	CX	10	R$ 28,63	R$ 286,30
57	**Cola Adesivo Instantâneo Multiuso** - feita em cianoacrilato; possui média viscosidade; é recomendada p/uso geral; embalagem c/50gr.	UND	100	R$ 17,40	R$ 1.740,00
58	**Cola Bastão 20GRS** - ingredientes naturais, não tóxica; produto com selo do INMETRO.	UNID	240	R$ 16,04	R$ 3.849,60
59	**Cola Branca Lavável 1Kg** - ideal p/colagens em papel, papel cartão e cartolina; embalagem c/bico aplicador.	UNID	90	R$ 16,76	R$ 1.508,40
60	**Cola Branca Líquida 90g** - lavável, para uso escolar. Composição: resina de PVA. O produto deve ser atóxico. A embalagem deverá ser produzida com fonte sustentável PET 100% reciclado, frasco retangular. Validade mínimo de 18 meses e o produto deve ser certificado pelo Inmetro. c/12 unid.	CX	100	R$ 32,26	R$ 3.226,00
61	**Cola de Silicone Liquida** - frasco 50g/60 ml, Acetato de Vinila e álcool metílico.	UNID	160	R$ 10,82	R$ 1.731,20
62	**Cola Instantânea** - 20g; com bico aplicador, embalagem fica em pé, tampa com bico anti-entupimento, cola transparente, fórmula sem solventes; à base de cianoacrilato; média viscosidade.	UNID	310	R$ 13,24	R$ 4.104,40
63	**Cola Instantânea 5g** - com bico aplicador, embalagem fica em pé, tampa com bico anti-entupimento, cola transparente, fórmula sem solventes. Cola porcelana, metal, borracha, couro, madeira, papel e alguns tipos de plástico.	UNID	150	R$ 12,74	R$ 1.911,00
64	**Corretivo em fita** 4,2mmX10m. Com tampa protetora, secagem instantânea.	UNID	550	R$ 9,89	R$ 5.439,50
65	**Corretivo Liquido** - não tóxico; sem odor: fórmula a base de água; ideal para uso escolar; embalagem com 18ml.	UNID	20	R$ 6,84	R$ 136,80
66	**Cubos de Encaixe para Crianças** - brinquedo educativo; acompanha 5 cubos coloridos; seu tamanho varia proporcionalmente, sendo que o maior tem 12cm de base e o menor 3,5cm de base. Acondicionado em plástico encolhível; material em MDF; certificado de segurança: INMETRO.	UNID	10	R$ 48,09	R$ 480,90
67	**E.V.A COM ESTAMPA CORAÇÃO** - cores diversas, 40x60 cm, espessura 2mm, pacote com 10 unidades.	PCT	35	R$ 33,35	R$ 1.167,25
68	**E.V.A COM ESTAMPA DE BOLINHA** - cores variadas. 40X60 cm, espessura 2mm.	UNID	65	R$ 4,15	R$ 269,75
69	**E.V.A COM ESTAMPA DE ESTRELA** - cores variadas. 40X60 cm, espessura 2mm.	UNID	65	R$ 3,59	R$ 233,35
70	**E.V.A COM ESTAMPA LISTRADO** - cores diversas - 40X60 cm, espessura 2mm.	UNID	45	R$ 3,62	R$ 162,90

71	**E.V.A. Atoalhado 40x60cm** - espessura 1,5mm, pacote com 5 unidades, nas cores cinza, verde claro, verde escuro, preto, bege, amarelo, vermelho, azul claro, azul escuro, branca e marrom.	PCT	110	R$ 45,38	R$ 4.991,80
72	**E.V.A. folha estampada** - dimensões: 60x40cm c/espessura de 2mm, pct. c/5 unidades - **estampas diversas**	PCT	50	R$ 31,57	R$ 1.578,50
73	**E.V.A. folha lisa** - dimensões: 60x40cm c/espessura de 3mm – pct. c/10 unidades; cores: verde bandeira, laranja, amarelo, amarelo ouro, azul escuro, azul claro, branco, lilás, marrom, preto, rosa pink, verde escuro, vermelho, bege pele natural, cinza, verde claro, rosa claro, roxo.	PCT	210	R$ 26,66	R$ 5.598,60
74	**E.V.A. folha totalmente coberta c/gliter de um dos lados** - dimensões: 60x40cm c/espessura de 2mm; pct. c/ 5 unidades – cores: vermelha, verde claro e escuro, azul claro e escuro, preta, branca, rosa pink, champagne, marrom, dourado, laranja, rosa bebê,azul bebê amarela, prata.	PCT	250	R$ 30,10	R$ 7.525,00
75	**Elástico Chato 11mm** - largura: 11mm; composição: 74% poliéster e 26% elastiodeno; rolo c/100m	ROLO	10	R$ 76,32	R$ 763,20
76	**Elástico Chato 28mm** - largura: 28mm; composição: 69% poliéster e 31% elastiodeno; rolo c/100m	ROLO	10	R$ 61,28	R$ 612,80
77	**Envelope Comercial** - produzido c/papel offset; 75g; 114x162; cor branco; cx. c/1000 unid.	CX	10	R$ 119,61	R$ 1.196,10
78	**Envelope Convite Colorido** - 162mm X 229mm.	UNID	600	R$ 1,21	R$ 726,00
79	**Envelope Kraft 200mm X 280mm** - c/ 250 unidades.	CX	20	R$ 96,27	R$ 1.925,40
80	**Envelope Kraft 240mm X 340mm** - c/ 250 unidades.	CX	80	R$ 109,77	R$ 8.781,60
81	**Envelope Ofício** - produzido c/papel offset 75g; 114x229; cor branco; cx. c/1000 unid.	CX	10	R$ 156,98	R$ 1.569,80
82	**Envelope Plástico 0,15mm** - sem furo; medidas A4 230mmX310mm; ideal para conservação de documentos, pct. c/50 unidades.	PCT	20	R$ 39,18	R$ 783,60
83	**Espiral para Encadernação 7mm** - produzido em material PET reciclado pós consumo, para 25 fls.; preto, pct com 100 unidades	PCT	5	R$ 18,84	R$ 94,20
84	**Espiral para Encadernação 12mm** - espiral para encadernação plástica na cor preta tamanho a4/ofício, diâmetro de 12 mm, para encadernar aproximadamente 70 folhas (24kg/75gr), com comprimento de 33cm, pacote com 50 unidades.	PCT	10	R$ 27,77	R$ 277,70

85	**Espiral para Encadernação 17mm** - produzido com material PET reciclado pós consumo para 100 fls.; preto, pct com 100 unidades	PCT	5	R$ 49,29	R$ 246,45
86	**Espiral para Encadernação 9mm** - espiral para encadernação plástica na cor preta tamanho a4/oficio, diâmetro de 9 mm, para encadernar aproximadamente 50 folhas (24kg/75gr), com comprimento de 33cm, pacote com 100 unidades.	PCT	10	R$ 23,62	R$ 236,20
87	**Estilete (Cortador) Circular Manual 45mm** - profissional, p/cortes em curva; artesanatos em geral; c/lâmina retrátil de 45mm e trava de segurança.	UNID	10	R$ 38,08	R$ 380,80
88	**Estilete Largo Emborrachado** - formato anatômico, trava automática e troca de lâminas mais fáceis e seguras, em lâmina de aço carbono, aprox. 225 × 225 mm. Caixa com 12 unidades.	Caixa	20	R$ 63,18	R$ 1.263,60
89	**Extrator de grampo (tipo ratinho) - é um produto anatômico, que facilita a remoção dos grampos, com trava de segurança feito com estrutura metálica e apoio plástico é projetado para atender às necessidade tanto de profissionais de escritório quanto de estudantes e donos de casa, oferecendo uma solução rápida.**	UND	15	R$ 4,80	R$ 72,00
90	**Extrator de Grampos Espátula em Metal 16cm Remove Grampo 24/6 e 26/6 - Espátula para remoção de grampos, de tipo industrial, indicada para uso profissional em escritórios e fornecimento administrativos. Confeccionada em aço galvanizado de alta resistência, proporcionando durabilidade, firmeza e segurança durante o manuseio. Produto fornecido por unidade, adequado para remoção eficiente de grampos de documentos sem danificar o papel.**	UNID	70	R$ 3,09	R$ 216,30
91	**Fibra para Enchimento** - utilizadas em artesanato, almofadas decorativas, bonecas, encosto de estofados, decorações que necessitam de enchimento, pacote com 1kg.	PCT	20	R$ 34,64	R$ 692,80
92	**Fio de malha - também conhecido como trapilho 25mm. Composição: 94% Poliéster e 6% elastano. Rolo de 140 metros. Agulhas recomendadas de 7mm a 12mm. Cores variadas. As cores serão solicitadas conforme a necessidade.**	UND	20	R$ 29,32	R$ 586,40
93	**Fio de Nylon Espessura 40mm** - rolo c/100metros	ROLO	20	R$ 26,61	R$ 532,20
94	**Fita adesiva colorida 12mm x 10mts** - de polipropileno; contém 6 rolos; cores diversas.	PCT	10	R$ 12,87	R$ 128,70
95	**Fita Adesiva Colorida 48x50m** - em polipropileno, resinas sintéticas e tubete de papel.	UNID	30	R$ 12,84	R$ 385,20

96	**Fita Adesiva Crepe 18mmx50m** - p/usos gerais e mascaramento de pintura; resistente até 100º C; pct. c/6 rolos - ***1ª linha***	PCT	150	R$ 24,29	R$ 3.643,50
97	**Fita Adesiva Crepe 48cmx50m** - p/usos gerais e mascaramento de pintura; resistente até 100º C; pct. c/2 rolos; resistente até 100º C.	PCT	60	R$ 23,06	R$ 1.383,60
98	**Fita adesiva dupla face** - dimensão aprox. 48mmx30m; embalagem c/2 rolos.	PCT	100	R$ 49,36	R$ 4.936,00
99	**Fita adesiva dupla face** - dimensões aprox. 12mm x 30mts; embalagem c/6rolos.	PCT	50	R$ 26,79	R$ 1.339,50
100	**Fita Adesiva Papel Kraft Liso 45mm x50m** - na cor marrom, composição: papel kraft liso e adesivo à base de resina e borracha. Deverá conter na parte interna do tubete a validade do produto, bem como indicação do fabricante.	UNID	110	R$ 21,45	R$ 2.359,50
101	**Fita Adesiva transparente 48cmX40m** - transparente de polipropileno; pct. c/4 rolos.	PCT	80	R$ 23,67	R$ 1.893,60
102	**Fita Adesiva transparente medindo 12 mm x 40m** - em polipropileno, resinas sintéticas e tubete de papel.	UND	330	R$ 10,96	R$ 3.616,80
103	**Fita Cetim 16mm de largura X 10m** - cores variadas.	UND	50	R$ 8,33	R$ 416,50
104	**Fita isolante adesiva** - cor preta de cloreto polivinílico (PVC), anti-chama, tensão de isolamento 750v, espessura mínima 0,18mm, largura 19mm, comprimento 20m.	ROLO	5	R$ 25,94	R$ 129,70
105	**Fita Metalizada (METALÓIDE)** - medindo: 20mm x 50m. Cores variadas.	UNID	110	R$ 17,92	R$ 1.971,20
106	**Fitas de Cetim Nº 00** - largura 03mm; dupla face; rolo com 100mts; composição: 100% poliéster; cores diversas.	ROLO	15	R$ 31,59	R$ 473,85
107	**Fitas de Cetim Nº 01** - largura 07mm; dupla face; rolo com 100mts; composição: 100% poliéster; cores diversas.	ROLO	15	R$ 25,67	R$ 385,05
108	**Fitilho** - fino 05mmx50m; cores variadas.	ROLO	20	R$ 8,74	R$ 174,80
109	**Furador Alavanca Jumbo (aprox. 2,5cm)** - contém alavanca retrátil c/trava; fura papel e EVA; indicado p/papéis de 90 até 220g; abertura de 1 mm; - formatos círculo, coração, flor, folha, estrela, borboleta.	UNID	20	R$ 40,35	R$ 807,00
110	**Furador Alavanca Regular (aprox. 1,5cm)** - contém alavanca retrátil c/trava; fura papel e EVA de até 2 mm; indicado p/papéis de 80 até 160 g; abertura de 2,2 mm - formatos variados (circulo, coração, estrela, flor, folha, borboleta).	UNID	30	R$ 40,51	R$, 1.215,30
111	**Furador Artesanal 16mm** - fura EVA e papel de até 2 mm; formato dos desenhos em estrela, coração, círculo, quadrado, retângulo, flor, triângulo.	UNID	110	R$ 30,19	R$ 3.320,90

112	**Furador Max Alavanca 3"** - Tamanho do Desenho: 63x73mm; indicado para papéis de até 160g.; abertura de 1,5 mm – formatos círculo, coração, flor, menino e menina	UNID	20	R$ 98,83	R$ 1.976,60
113	**Giz de Cera (Meu 1º Giz)** - atóxico; embalagem com 6 unidades; 185g - 1ª linha	UNID	100	R$ 27,15	R$ 2.715,00
114	**Giz Escolar Colorido** c/ 64 palitos c/ 40 unid.	CX	1	R$ 230,11	R$ 230,11
115	**Gizão de Cera** - atóxico; embalagem c/12 cores; aprox. 112g.	UNID	150	R$ 17,16	R$ 2.574,00
116	**Grampeador de Mesa** - grampo 26/6, para 40 folhas, corpo em aço escovado e apoio emborrachado, efetor do pente de grampo na parte traseira do produto, com botão ejetor na parte traseira.	UNID	100	R$ 63,43	R$ 6.343,00
117	**Grampeador p/ Madeira** - manual; profissional; material alumínio; compatibilidade com grampos de 4 a 14mm.	UNID	7	R$ 71,24	R$ 498,68
118	**GRAMPO (23/13) para grampeador** - galvanizado, de alta resistência, sem rebarba de corte, sem excesso de cola, capacidade 120 folhas, cx. c/1000 grampos.	CX	10	R$ 18,20	R$ 182,00
119	**Grampo p/ Grampeador 26/6** - galvanizado; cx 5000 unidades.	CX	50	R$ 10,64	R$ 532,00
120	**Guarda Chuva/Sombrinhas Transparentes** - tamanho: 72 cm de haste (Aberto) 96 cm de diâmetro (Aberto) 81,5 cm de comprimento (fechado), tecido: plástico transparente, número de varetas: 8.	UNID	50	R$ 30,23	R$ 1.511,50
121	**Ímã Fita Adesiva Magnética 2cm x 10m** - flexível além de acompanhar autoadesivo no verso; rolo com 10 metros.	ROLO	5	R$ 42,27	R$ 211,35
122	**Kit de Canetas Coloridas Esferográfica nº0,7mm** – ponta fina; corpo mais alongado 17,5cm; blister com 8 unidades cores diversas.	KIT	100	R$ 25,71	R$ 2.571,00
123	**Kit Tinta Facial Cremosa** - cor intensa com alta performance e durabilidade; feito à base de vaselina, o que confere alta resistência ao suor; potes c/4g, pacote com 10 unidades; cores sortidas.	KIT	20	R$ 28,07	R$ 561,40
124	**Lápis de Cor** - formato TRIANGULAR; cx com 12 lápis de cor + 02 lápis grafite.	CX	70	R$ 34,71	R$ 2.429,70
125	**Lápis de Cor** - lápis redondo; produzido com madeira 100% reflorestado; ponta max resistentes; mina macia e resistente; estojo c/12 cores.	CX	50	R$ 15,50	R$ 775,00
126	**Lápis Preto Nº 2** - ponta max resistente; produzido c/madeira 100% reflorestada; certificada peço FSC; lápis sextavado; cx. c/144 unid.	CX	20	R$ 54,14	R$ 1.082,80
127	**Limpador Instantâneo para Quadro Branco** - embalagem de 500 ml, fórmula exclusiva cortiarte, para limpeza da superfície do quadro	UNID	30	R$ 32,17	R$ 965,10

	branco, remove instantaneamente manchas, resíduos, sujeiras, etc., não tóxico.				
128	**Linha de Costura** - carretel grande, com 1500mts., nas cores verde, marrom, branca, bege.	Carretel	10	R$ 10,15	R$ 101,50
129	**Livro de registro de ponto 1/2 ofício 160 folhas**	UNID	5	R$ 26,66	R$ 133,30
130	**Massa de Modelar** - atóxica; contém 12 cores; caixa c/180g; pode ser reaproveitada - ***1ª Linha***	UNID	510	R$ 14,74	R$ 7.517,40
131	**Meia Pérola 10mm** - ideal para customizar roupas,chinelos, produzir acessórios; material ABS resistente lavagem úmida ou a seco; pacote c/ 500 gramas, cor pérola.	PCT	2	R$ 57,49	R$ 114,98
132	**Mochila padrão destinada ao uso dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS)**, confeccionada em lona resistente em nylon/poliéster, adequada para uso diário em atividades externas e transporte de documentos, materiais e equipamentos de trabalho. Possui dimensões aproximadas de 32 cm (largura) x 38 cm (altura) x 20 cm (profundidade), garantindo capacidade compatível com as rotinas de campo. Conta com alças e parte dorsal acolchoadas com espuma, proporcionando conforto ergonômico e melhor distribuição do peso. Dispõe de três compartimentos externos, permitindo adequada organização de documentos e materiais, bem como divisória interna destinada ao acondicionamento de notebook ou materiais similares. Possui ainda bolsos laterais, próprios para transporte de garrafas de água. Apresenta forração interna, assegurando maior proteção aos itens transportados, além de estrutura reforçada, costuras firmes e acabamento compatível com uso institucional contínuo. A mochila deverá ser fornecida nova, em perfeitas condições de uso, na cor institucional definida pela Administração, com possibilidade de aplicação de logomarca do Município ou do Sistema Único de Saúde (SUS), conforme padrão a ser informado no momento da contratação. Produto acondicionado conforme padrão do fabricante e em conformidade com as normas de qualidade vigentes.	UND	10	R$ 179,72	R$ 1.797,20
133	**Mouse Óptico USB c/scroll** - compacto 1000DPI, borda transparente com LED, cor preta - 1ª Linha	UNID	90	R$ 24,86	R$ 2.237,40
134	**Mouse sem Fio** - cliques silenciosos; conexão USB plug-and-play; com Design Ambidestro compacto, , frequência de 2.4 GHz e Pilha Inclusa; basta conectar o receptor Nano USB e começar a trabalhar em segundos com uma	UNID	20	R$ 55,15	R$ 1.103,00

	conexão forte e confiável com um mouse sem fio até 10 metros.				
135	**Olhos para Bichinho** - medindo 10mm; pct. c/50 unidades.	PCT	50	R$ 7,66	R$ 383,00
136	**Olhos para Bichinho** - medindo 20 mm, pct. c/50 unidades.	PCT	50	R$ 16,90	R$ 845,00
137	**Olhos para Bichinho** - medindo 6 mm, pct. c/50 unidades.	PCT	50	R$ 11,31	R$ 565,50
138	**Organizador De Mesa Aramado Porta Canetas Lápis Papel Clips**	UNID	10	R$ 23,26	R$ 232,60
139	**Palito de Algodão Doce** - 40cm, pacote c/100 unidades.	PCT	20	R$ 16,42	R$ 328,40
140	**Palito de Picolé** - ponta arredondada; pacote c/100 unidades.	PCT	20	R$ 10,38	R$ 207,60
141	**Papel A4 Vergê** - 180g; embalagem c/50 Folhas; cor: branco.	PCT	70	R$ 21,78	R$ 1.524,60
142	**Papel carbono A4**, confeccionado em papel carbono de alta qualidade, indicado para cópia de documentos, formulários e registros administrativos. Possui cor preta, proporcionando cópias nítidas e legíveis. Formato padrão A4 (210 x 297 mm), compatível com impressões manuais ou mecânicas. Produto fornecido em pacote contendo 50 folhas, adequado para uso escolar, administrativo e institucional, garantindo eficiência e durabilidade durante o uso.	PCT	2	R$ 52,67	R$ 105,34
143	**Papel Cartão Fosco** - 50x70cm; 240g - cores variadas: vermelho, preta, branca, verde, amarela, azul e marrom, pct. Com 20 folhas.	PCT	30	R$ 41,93	R$ 1.257,90
144	**Papel Cartolina** - 150g; 50x66 **cores variadas**	UNID	410	R$ 1,14	R$ 467,40
145	**Papel Color Set ou Duplicolor** - 48x66cm; 110g - pct. Com 20 folhas; **cores variadas**	PCT	20	R$ 24,40	R$ 488,00
146	**Papel Contact Colorido** - plástico autoadesivo PVC; medidas aprox. 45cmx10m.	ROLO	10	R$ 41,17	R$ 411,70
147	**Papel Contact Transparente** - plástico autoadesivo PVC; transparente; medidas aprox. 45cmx25m - 1º Linha	ROLO	20	R$ 73,04	R$ 1.460,80
148	**Papel Couchê** - material celulose vegetal, cor branca, gramatura 90g/m2, tipo fosco, comprimento 297 mm, largura 210 mm, com 50 folhas	PCT	20	R$ 16,42	R$ 328,40
149	**Papel Fotográfico** - formato A4; gramatura 180g; papel brilhante; super branco; secagem instantânea; resistente à água; pct c/50 fls; resolução de até 5.760 DPI.	PCT	170	R$ 27,49	R$ 4.673,30

150	**Papel Fotográfico Adesivo** - papel da alta resolução adesivo para fotos, à prova d'água recomendado para impressoras jato de tinta; Formato A4; Gramatura 130g; pacote 50 folhas	PCT	90	R$ 30,35	R$ 2.731,50
151	**Papel Laminado** - medindo 59 cm x 49 cm, gramatura 60g, cores variadas.	UNID	420	R$ 2,12	R$ 890,40
152	**Papel Metalizado** - formato A4 (210x 297); gramatura:180g; embalagem c/10fls - **cores variadas**	PCT	40	R$ 35,84	R$ 1.433,60
153	**Papel Opaline Diplomata** - papel liso s/textura; dimensões: formato A4 (210x 297); gramatura:180g; embalagem c/50 fls; **cor: branco**.	PCT	40	R$ 24,05	R$ 962,00
154	**Papel Pardo ou Kraft Natural** - 66x96cm; 80g, pacote com 100 unidades.	PCT	6	R$ 103,26	R$ 619,56
155	**Papel Sulfite A4** - branco, alcalino, gramatura 75g/m2, alta alvura, resistente à umidade, adequado para impressoras laser/jato de tinta, medindo 210x297mm, certificado pelo Inmetro, caixa c/10 pacotes, cada pacote com 500 folhas.	CX	220	R$ 279,55	R$ 61.501,00
156	**Papel Sulfite A4 Colorido** - 75g; 210x297cm; pct. c/100fls - **cores variadas**	PCT	95	R$ 14,68	R$ 1.394,60
157	**Papeleira Caixa De Correspondência Bandeja Tripla Acrílico** - organizador escaninho articulável transparente, Altura x Largura x Profundidade: 18.4cm x 26.6cm x 51.5cm; tamanho dos compartimentos: Oficio; com bandeja.	UNID	10	R$ 53,50	R$ 535,00
158	**Pasta Catálogo** - formato oficio; c/100 envelopes, 4 parafusos plásticos, com visor, capa PVC plástica, 243x330mm ideal p/papéis ofício e A4 preta.	UNID	80	R$ 25,18	R$ 2.014,40
159	**Pasta Catálogo** - formato oficio; c/30 envelopes e 4 parafusos de metal; dimensões: 243x330cm	UNID	220	R$ 26,23	R$ 5.770,60
160	**Pasta Catálogo** - formato oficio; c/50 envelopes e 4 parafusos de metal; dimensões: 243x330cm	UNID	120	R$ 20,95	R$ 2.514,00
161	**Pasta individual do aluno** - tamanho fechado(LxA): 25cm x 35cm, cartolina verde. ***(Equivalente a Tamóios mod. 517)***	UNID	610	R$ 1,86	R$ 1.134,60
162	**Pasta Polionda com Elástico** - tamanho oficio, 20mm, produzida em PP reciclado ou biodegradável.	UNID	220	R$ 7,96	R$ 1.751,20
163	**Pasta Polionda com Elástico** - tamanho oficio, 35mm, produzida em PP reciclado ou biodegradável.	UNID	220	R$ 12,89	R$ 2.835,80
164	**Pasta Polionda com Elástico** - tamanho oficio, 55mm, produzida em PP reciclado ou biodegradável.	UNID	100	R$ 10,79	R$ 1.079,00

165	**Pasta Registradora A/Z** - medindo aproximadamente 285X345X75MM, com visor oficio, ferragem niquelada e olhal, com prendedor plástico, lombada larga.	UNID	490	R$ 22,63	R$ 11.088,70
166	**Pasta sanfonada em polipropileno (PP)**, tamanho A5, confeccionada em material resistente, durável e de fácil higienização, indicada para acondicionamento de documentos em papel formato A4. Possui dimensões aproximadas de 32,5 cm de comprimento, 23 cm de largura e 7 cm de espessura, com 12 divisórias internas tipo sanfona, permitindo a organização e separação eficiente de documentos. Produto adequado para uso administrativo, arquivamento e organização de processos e expedientes internos.	UND	50	R$ 24,51	R$ 1.225,50
167	**Pasta Suspensa** - em cartão 240 g/m² marmorizado plastificada, haste plástica, acompanha grampos plásticos, visores e etiquetas, possui 6 diferentes furações para o grampo, abas coladas internamente c/6 posições para visores e etiquetas, caixa c/20 unidades.	CX	270	R$ 103,17	R$ 27.855,90
168	**Pendrive 32GB** - interface de hardware USB 2.0, conector usb deve possuir proteção ou tampa, taxa de transmissão de dados 3MB/s (gravação) e 10 MB/s (leitura). Compatível com sistemas Windows, Linux e versões superiores disponíveis no mercado.	UNID	110	R$ 49,67	R$ 5.463,70
169	**Percevejo** Colorido - latonado, tamanho 9mm; caixa c/100 unidades.	CX	20	R$ 10,35	R$ 207,00
170	**Perfurador de Papel** - 02 furos, em metal, capacidade de perfurar de aprox. 5,0 mm (45 folhas de papel sulfite 75 g/m²), peso de 850g, dimensões aprox. de 17 x 11,5 x 11 cm na cor preta.	UNID	40	R$ 61,58	R$ 2.463,20
171	**Pilha AA Comum** - indicado para relógios; cx. c/60 unid.	CX	20	R$ 58,28	R$ 1.165,60
172	**Pilha tipo D (LR 20) - Tipo: D (LR 20**); Composição: Alcalina de alta performance; Tensão nominal:1,5 volts; Não recarregável; Alta capacidade de energética, adequada para equipamentos de médio e alto consumo; Longa duração, com desempenho estável ao longo do uso; Baixa taxa de auto descarga; Livre de metais pesados (como mercúrio e cádmio), em conformidade com normas ambientais vigentes; Prazo de validade mínima de 24 meses a partir da data de entrega; Embalagem original do fabricante, lacrada, contendo identificação do produto, marca, lote e data de validade; Produto certificado conforme normas do INMETRO e/ou ABNT. Embalagem com 2 unidades.	UND	60	R$ 31,46	R$ 1.887,60
173	**Pilhas AAA alcalinas**, com tensão nominal de 1,5 V, indicadas para alimentação de dispositivos eletrônicos de baixo consumo,	UND	360	R$ 17,53	R$ 6.310,80

	como controles, calculadoras e brinquedos. Tempo máximo de retenção de carga de até 10 anos, garantindo longa duração. Produto livre de mercúrio, atendendo a padrões de segurança e preservação ambiental. Fornecimento por unidade ou embalagem conforme padrão de mercado.				
174	**Pilhas LR41 alcalinas**, com tensão nominal de 1,5 V, indicadas para alimentação de pequenos dispositivos eletrônicos, como calculadoras, relógios, brinquedos e medidores. Possuem capacidade de 24 mAh, garantindo energia prolongada durante o uso. Composição alcalina, livre de metais pesados, segura para o meio ambiente. Formato botão, compatível com diversos equipamentos que utilizam este tipo de pilha. Cartela com 10 unidades.	CARTELA	120	R$ 5,85	R$ 702,00
175	**Pinça plástica para controle motor fino** - tem 11cm de comprimento e cabo com ranhuras para facilitar a pegada; pct. com 6 unidades.	PCT	25	R$ 33,19	R$ 829,75
176	**Pincel Artístico nº 20** - cabo comprido em madeira natural, pincel redondo.	UNID	70	R$ 8,15	R$ 570,50
177	**Pincel Artístico nº 8** - cabo comprido em madeira natural, pincel redondo	UNID	10	R$ 11,20	R$ 112,00
178	**Pincel Atômico** – caixa com 12 unidades; cores azul, vermelha e preta	CX	10	R$ 44,82	R$ 448,20
179	**Pincel Chato nº 12** - cabo longo, cerdas brancas com virola de alumínio.	UNID	15	R$ 5,69	R$ 85,35
180	**Pincel Chato nº10** - cabo longo, cerdas brancas com virola de alumínio.	UNID	15	R$ 4,24	R$ 63,60
181	**Pincel Marcador p/ Quadro Branco** - ponta macia redonda média, de poliéster 6.0 mm para não danificar o quadro; apaga facilmente; espessura de escrita 2.3 mm; recarregável; refil e ponta substituíveis; caixa com 12 unidades; cores azul, vermelha e preta	CX	20	R$ 126,45	R$ 2.529,00
182	**Pistola p/ Cola Quente Fina** - compatível com bastões finos (tipo 7mm), com diâmetro de 7,0 mm a 7,5 mm, Bivolt 110/220V. Potência: 20W, frequência de 60Hz, certificado pelo INMETRO; aplicador profissional.	UNID	50	R$ 33,87	R$ 1.693,50
183	**Pistola p/ Cola Quente Grossa** - 60W - Bivolt 110/220V; Utiliza bastões de cola quente grosso de espessura de 11,5mm; fácil aplicação, gatilho que permite fluxo contínuo de cola; certificado pelo INMETRO; aplicador profissional.	UNID	40	R$ 53,73	R$ 2.149,20
184	**Placa de Isopor 3cm (30mm)** de espessura.	UNID	70	R$ 13,69	R$ 958,30
185	**Placa de Isopor de 5cm (50mm)** de espessura.	UNID	40	R$ 24,40	R$ 976,00

186	**Plástico para Plastificação A4** - adaptável em qualquer máquina; resistente ao calor; alta transparência; acabamento antiestático; à prova d'água; proteção UV; A4 - 220mm x 307mm; 125 micras - 0,05mm espessura; pct. c/100 unidades de folhas duplas.	PCT	190	R$ 55,05	R$ 10.459,50
187	**Porta Fitas Adesivas Grande** - capacidade compatível com rolos de fita adesiva de 12 mm até 25 mm de largura (incluindo 12 mm x 10m e 12 mm x 65m); deve possuir núcleo (adaptador) removível/ajustável que permita o uso de fitas com diâmetro interno de 1 polegada (pequenas/durex 10m) e 3 polegadas (grandes/65m); base pesada (tipo reforçado), antiderrapante, que garanta estabilidade e permita o uso com apenas uma das mãos, sem deslizar sobre a mesa; lâmina de corte em aço inoxidável, resistente, serrilhada, garantindo corte preciso e rápido da fita; confeccionado em material de alta resistência (plástico ABS, poliestireno de alto impacto ou metal); cor: preta.	UNID	20	R$ 36,29	R$ 725,80
188	**Prancheta A4 De Madeira Mdf Com Prendedor De Metal**	UNID	10	R$ 12,49	R$ 124,90
189	**Prancheta em acrílico fumê**, tamanho A4 (210 x 297 mm), com espessura de 2 mm, indicada para apoio em escrita, preenchimento de formulários e organização de documentos. Confeccionada em material resistente e durável, proporcionando boa estabilidade e leveza durante o uso. Produto fornecido por unidade, adequado para uso escolar, administrativo e institucional.	UNID	90	R$ 19,30	R$ 1.737,00
190	**Prendedor Metal Binder** - prendedor de metal, com tamanho de 25 mm, cor: Preto Metálico, embalagem com 48 unidades	PCT	5	R$ 27,76	R$ 138,80
191	**Reabastecedor para Marcador para Quadro Branco** - 100ml, não mancha os quadros; fácil remoção; cores fortes e vivas para melhor visualização; frasco com bico aplicador para facilitar a injeção nos refis e pincéis, cores, azul, preto, e vermelho.	FRASCO	300	R$ 48,65	R$ 14.595,00
192	**Refil (bastão) de Cola Quente** - transparente fino c/ 7mm x 30 cm. Pct. c/1kg	PCT	50	R$ 42,34	R$ 2.117,00
193	**Refil (bastão) de Cola Quente** - transparente grosso c/11 mm de diâmetro. Pct. c/1kg	PCT	40	R$ 41,97	R$ 1.678,80
194	**Régua De Alumínio 30cm**	UNID	10	R$ 9,01	R$ 90,10
195	**Régua escolar/escritório** - confeccionada em material acrílico transparente, de boa resistência e durabilidade, permitindo melhor	UNID	90	R$ 1,91	R$ 171,90

	visibilidade durante o uso. Possui comprimento total de 30 cm, com graduação em milímetros e centímetros, nítida e permanente, adequada para medições e traçados precisos. Produto indicado para uso escolar, administrativo e institucional.				
196	**Saco Embalagem Presente Natal** - tamanho 35x54cm, pct com 50 unid.	PCT	10	R$ 64,57	R$ 645,70
197	**Sacola plástica branca pequena**, confeccionada em polietileno de alta densidade (PEAD), 30X40cm, resistente e durável, adequada para acondicionamento e transporte de pequenos materiais, documentos, kits ou brindes distribuídos nas unidades de saúde. Possui alças integradas para fácil manuseio e fechamento simples, garantindo segurança no transporte e evitando perda de conteúdo. Pacotes com 1000 unidades (milheiro). Indicado para uso institucional, administrativo e em campanhas de saúde, promovendo praticidade, higiene e organização na distribuição de materiais aos usuários e servidores das unidades.	PCT	2	R$ 51,08	R$ 102,16
198	**Sacos Decorativos Transparente** - medindo 25x37, pacotes com 100 unidades	PCT	60	R$ 22,67	R$ 1.360,20
199	**Sacos Decorativos Transparente** - medindo 11x19,5 pacotes com 100 unidades	PCT	60	R$ 29,27	R$ 1.756,20
200	**Saquinho para pipoca**, confeccionado em papel resistente, próprio para contato com alimentos, atendendo às normas sanitárias vigentes. Possui tamanho adequado para porções individuais, garantindo resistência ao manuseio e evitando rasgos durante o uso. Produto fornecido em pacote contendo, no mínimo, 100 unidades, podendo variar conforme fabricante, desde que mantida a equivalência de quantidade. Indicado para utilização em eventos institucionais, ações educativas, campanhas de promoção da saúde, atividades recreativas e eventos comunitários realizados pelas unidades de saúde, assegurando praticidade, higiene e organização na distribuição de alimentos.	PCT	100	R$ 14,12	R$ 1.412,00
201	**Tecido Cetim Verde** - largura 150cm.	Metro	40	R$ 23,45	R$ 938,00
202	**Tecido Chitão** – largura de 1,40m; estampa floral; cor variada.	Metro	100	R$ 20,13	R$ 2.013,00
203	**Tecido de Algodão Cru** - largura de 1,60m, rolo com 50 metros.	Rolo	2	R$ 669,58	R$ 1.339,16
204	**Tecido de Algodão Estampado** - largura de 1,40m.	Metro	80	R$ 24,58	R$ 1.966,40

205	**Tecido Organza** - largura de 1,50m, cor verde.	Metro	50	R$ 13,31	R$ 665,50
206	**Tecido Oxford** - largura de 1,50m, cor marrom.	Metro	50	R$ 12,32	R$ 616,00
207	**Tecido Oxford** - largura de 1,50m, cor verde claro.	Metro	50	R$ 17,93	R$ 896,50
208	**Tecido Oxford** - largura de 1,50m, cor verde escuro	Metro	50	R$ 18,15	R$ 907,50
209	**Teclado Multimidia USB** - c/fio; layout: QWERTY; cor preto; é resistente a salpicos; contém teclado numérico; tipo de teclado: membrana; tecla cilíndrica; com conector: USB; medidas: 15,5cm de altura, 45cm de largura e 23.5cm de profundidade.	UNID	75	R$ 74,94	R$ 5.620,50
210	**Tesoura De Bolso Dobrável Em Aço Inox Para Viagem Multiuso Cor Prateado**	UNID	3	R$ 18,01	R$ 54,03
211	**Tesoura Escolar** - c/ponta arredondada; lâminas em aço inox; cabo de reino termoplástica anatômico colorido. 13cm.	UNID	520	R$ 8,15	R$ 4.238,00
212	**Tesoura Multiuso 21cm reforçada** - lâmina reta; tipo de fio: liso; cabo em polipropileno; material em aço inox. Com formato anatômico; encaixe para 4 dedos. Ideal para projetos de artesanato e costura.	UNID	90	R$ 19,57	R$ 1.761,30
213	**Tinta Facial extra macia** - maquiagem artística líquida 15 ml, kit contendo 10 frascos.	Kit	20	R$ 28,39	R$ 567,80
214	**Tinta Guache** - atóxica; à base d'água; pote de 250ml; cores amarela, vermelha, verde, azul, marrom, laranja, rosa, cinza, preta e branca.	UNID	20	R$ 26,20	R$ 524,00
215	**Tinta impressora 1 Litro (preta, azul, amarela, magenta)** - especifica para sistema de tanque Epson.	FRASCO	40	R$ 68,57	R$ 2.742,80
216	**Tinta para Carimbo** - desenvolvida especialmente para reabastecer almofadas de carimbo; frasco de 40ml; cor: preta e azul	FRASCO	40	R$ 9,57	R$ 382,80
217	**Tinta PVA** -250ml; cores diversas: branca, azul, amarela, verde, preta, laranja, rosa, roxa, preta, vermelha, marrom	UNID	90	R$ 24,68	R$ 2.221,20
218	**TNT** – Rolo com 50 metros; gramatura mínima 60g/m2, com largura de 1,40m; cores: amarelo, vermelho, verde escuro, azul claro, azul escuro, branco, laranja, rosa, marrom, preto.	ROLO	20	R$ 139,78	R$ 2.795,60

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir o adequado funcionamento das atividades administrativas, pedagógicas, operacionais, culturais, esportivas, socioassistenciais e de atendimento ao público desenvolvidas pelas diversas Secretarias Municipais de Minduri/MG.

Os materiais objeto desta contratação são essenciais para a execução das rotinas de trabalho, elaboração de documentos, arquivamento de informações, desenvolvimento de projetos educacionais, realização de

atividades pedagógicas, recreativas e de inclusão, promoção de campanhas de saúde, execução de ações socioassistenciais, organização de eventos institucionais, culturais e esportivos, bem como para o suporte às atividades administrativas desempenhadas pelos órgãos municipais.
No âmbito da Secretaria Municipal de Educação, os materiais serão utilizados nas unidades escolares e demais espaços educacionais, contribuindo para o desenvolvimento das atividades pedagógicas previstas no currículo escolar, projetos educacionais, ações de apoio à aprendizagem, atividades lúdicas e recreativas, além do atendimento aos estudantes da educação especial e inclusiva, em consonância com as diretrizes da Base Nacional Comum Curricular – BNCC.

Na Secretaria Municipal de Saúde, os materiais serão destinados ao apoio das atividades administrativas, campanhas educativas, ações de promoção e prevenção em saúde, atendimento aos usuários e execução dos programas e fornecimento ofertados à população.
Para a Secretaria Municipal de Assistência Social, os itens serão utilizados em projetos, oficinas, atividades socioeducativas, ações de fortalecimento de vínculos e atendimento aos usuários dos fornecimento, programas e benefícios socioassistenciais.
As demais Secretarias Municipais utilizarão os materiais no desenvolvimento de suas atividades institucionais, administrativas e operacionais, bem como na realização de eventos, projetos e ações voltadas ao interesse público.
A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada em razão da natureza contínua e variável da demanda, permitindo que as aquisições ocorram de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, evitando estoques excessivos, reduzindo desperdícios, promovendo maior economicidade e assegurando a continuidade dos fornecimento públicos durante a vigência da ata.
Dessa forma, a contratação revela-se necessária e indispensável para garantir a eficiência administrativa, a continuidade dos fornecimento públicos e o adequado atendimento das demandas das Secretarias Municipais, observando os princípios da economicidade, eficiência, planejamento e interesse público.

3. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

A seleção do fornecedor será realizada mediante licitação na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, utilizando-se como critério de julgamento o **menor preço por item**, observadas as especificações, condições, quantidades e demais exigências estabelecidas no edital e em seus anexos.

A adoção do critério de **menor preço por item** mostra-se adequada à natureza do objeto, considerando que a contratação contempla materiais de consumo diversos, destinados às atividades administrativas, pedagógicas, educacionais, recreativas e de apoio operacional das Secretarias Municipais de Minduri/MG, cujos itens possuem características, fabricantes, fornecedores e condições de comercialização distintas.

O julgamento individualizado por item possibilita que cada licitante dispute aqueles produtos que efetivamente possui condições de fornecer, ampliando a competitividade, favorecendo a participação de microempresas e empresas de pequeno porte e possibilitando a obtenção de preços mais vantajosos para a Administração, sem a necessidade de que o fornecedor seja capaz de atender integralmente a todos os itens da contratação.

A opção pelo julgamento por item também encontra fundamento na Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União – TCU, segundo a qual, nas licitações para aquisição de bens divisíveis, é obrigatória, como regra, a admissão da adjudicação por item e não por preço global, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou perda de economia de escala. Tal entendimento orienta a Administração a evitar o agrupamento indevido de objetos distintos quando o parcelamento for técnica e economicamente viável.

No mesmo sentido, a Lei nº 14.133/2021, especialmente em seus princípios da isonomia, da competitividade, da eficiência, da economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa, orienta que a

Administração estruture a contratação de modo a proporcionar ampla disputa e alcançar a solução economicamente mais adequada ao interesse público.

A definição do vencedor de cada item ocorrerá, portanto, pela oferta do menor preço, desde que a proposta atenda integralmente às especificações técnicas e condições estabelecidas no instrumento convocatório e que o preço seja considerado compatível com os valores praticados no mercado e com o orçamento estimado da contratação.

Serão observados, ainda, os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e, quando cabível, de qualificação técnica, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do edital.

Em razão de se tratar de Sistema de Registro de Preços, a classificação e adjudicação por item permitirá o registro individual dos preços vencedores, possibilitando futuras e eventuais aquisições de acordo com a necessidade da Administração, observados os quantitativos registrados, a disponibilidade orçamentária e as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços.

Dessa forma, conclui-se que o critério de menor preço por item é o mais adequado ao objeto, por conciliar competitividade, economicidade, possibilidade de parcelamento, ampliação da participação dos fornecedores e busca pela proposta mais vantajosa, sem comprometer a padronização ou a adequada execução das futuras aquisições.

4. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:

4.1. Serão consideradas aceitáveis as propostas que atenderem integralmente às especificações e condições estabelecidas no edital, Termo de Referência e demais documentos da contratação, apresentando produtos compatíveis com as características, unidades de fornecimento, quantidades e demais requisitos técnicos definidos pela Administração.

4.2. O julgamento das propostas será realizado pelo critério de menor preço por item, sendo considerada vencedora, em cada item, a proposta que apresentar o menor preço e que, simultaneamente, atender às exigências do instrumento convocatório.

4.3. Os preços ofertados deverão ser compatíveis com os valores estimados pela Administração e com os preços praticados no mercado, observando-se os princípios da economicidade, razoabilidade e seleção da proposta mais vantajosa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.4. Serão desclassificadas as propostas que:

I – Não atenderem às especificações técnicas ou às condições estabelecidas no edital e seus anexos;

II – Apresentarem preços manifestamente inexequíveis, quando não demonstrada sua viabilidade, nos termos da legislação aplicável;

III – apresentarem preços superiores aos valores máximos admitidos pela Administração, quando assim estabelecido no instrumento convocatório;

IV – Contiverem vícios insanáveis ou apresentarem desconformidades que comprometam sua validade ou o julgamento objetivo;

V – Não apresentarem informações necessárias à adequada avaliação da proposta, quando exigidas pelo edital.

4.5. A Administração poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar informações relativas às propostas, desde que observados os limites estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, vedada a alteração da substância da proposta ou a inclusão de condição que não tenha sido apresentada originalmente.

4.6. Para fins de aceitação, será verificada a correspondência entre a descrição apresentada pelo licitante e as especificações constantes do Termo de Referência, não sendo admitidos produtos de qualidade ou características inferiores às exigidas.

4.7. Nas propostas deverão estar incluídos todos os custos necessários ao fornecimento dos materiais, incluindo tributos, fretes, seguros, encargos, transporte, embalagem, descarga e demais despesas direta ou indiretamente relacionadas ao objeto, não cabendo à Administração qualquer pagamento adicional além do preço contratado.

4.8. Considerando a diversidade dos materiais de consumo que integram o objeto, a aceitabilidade será analisada individualmente por item, de modo que cada proposta seja avaliada quanto à sua conformidade técnica e econômica, preservando-se a competitividade e a possibilidade de participação de fornecedores especializados em determinados itens.

5. HABILITAÇÃO-QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA:

5.1. Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação e que satisfaçam a todas as exigências e normas contidas neste Termo de Referência e seus anexos.
5.2. Não poderão participar as empresas que se enquadrarem nas hipóteses de impedimento ou vedação previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no edital, inclusive aquelas declaradas inidôneas ou impedidas de licitar ou contratar, observados os efeitos e os limites da respectiva sanção.
5.3. Para a habilitação do licitante melhor classificado, serão exigidos os documentos e condições previstos no edital, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021.
5.4. Nos termos do art. 68 da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021, as habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:
5.4.1. A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
5.4.2. A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
5.4.3. A regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio, ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
5.4.4. A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
5.4.5. A regularidade perante a Justiça do Trabalho;
5.4.6. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
5.5. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
5.5.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e, desde que necessária, para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
5.5.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
5.6. A documentação exigida poderá ser apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio de comprovação expressamente admitido pela Administração, observado o disposto no edital e na Lei Federal nº 14.133/2021.
5.7. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto, considerando a natureza do fornecimento e a necessidade de responsabilização direta da contratada pelo atendimento das especificações, prazos e condições estabelecidos.
5.8. DA SUSTENTABILIDADE:
5.8.1. Sempre que técnica e economicamente viável, serão priorizados materiais que apresentem características de menor impacto ambiental, tais como conteúdo reciclado, possibilidade de reciclagem,

redução de embalagens e uso racional de recursos, sem prejuízo da qualidade, funcionalidade e competitividade.

5.8.2. A Administração poderá considerar critérios de sustentabilidade ambiental aplicáveis aos materiais, desde que compatíveis com o objeto, devidamente justificados e sem criação de exigências desproporcionais ou restritivas à competitividade.

5.9. DA VEDAÇÃO À UTILIZAÇÃO DE MARCA OU MODELO:

5.9.1. Não será exigida marca ou modelo específico, salvo quando tecnicamente justificado e admitida a indicação de referência apenas para facilitar a descrição do padrão de qualidade pretendido, assegurada a aceitação de produto similar, equivalente ou superior, nos termos do edital.

5.10. DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE:

5.10.1. Não será exigida carta de solidariedade na presente contratação.

6. VIGÊNCIA CONTRATUAL:

6.1.A Ata de Registro de Preços decorrente deste procedimento terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2. Os preços registrados poderão ser revistos para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, nas hipóteses previstas no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante solicitação devidamente fundamentada e comprovada pela parte interessada, bem como poderão ser atualizados em decorrência de redução dos preços praticados no mercado, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

6.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações deles decorrentes, facultando-se a realização de procedimento específico para a aquisição pretendida, assegurada ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

6.4. Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços terão sua vigência definida no respectivo instrumento contratual ou documento equivalente, observadas as disposições dos arts. 105 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.5. A prorrogação da Ata de Registro de Preços ou dos contratos dela decorrentes dependerá de justificativa da autoridade competente, demonstração da vantajosidade para a Administração e observância dos requisitos legais aplicáveis.

7. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

7.1. O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração e mediante Ordem de Fornecimento ou documento equivalente, observadas as especificações e quantitativos constantes deste Termo de Referência.

7.2. Os materiais deverão ser entregues de forma parcelada, conforme a necessidade de cada Secretaria Municipal participante da contratação, mediante emissão de Ordem de Fornecimento ou documento equivalente, expedido pelo Município de Minduri/MG.

7.2.1. A Ordem de Fornecimento indicará, de forma expressa, os itens, respectivos quantitativos, prazo e o local de entrega, considerando a Secretaria Municipal solicitante e o endereço correspondente à unidade administrativa ou ao local por ela indicado.

7.2.2. Por se tratar de processo de contratação compartilhado entre as Secretarias Municipais de Minduri/MG, os materiais poderão ser destinados a diferentes unidades, departamentos, escolas, almoxarifados, equipamentos públicos ou demais locais vinculados às Secretarias participantes, conforme a necessidade de cada órgão e a respectiva Ordem de Fornecimento.

7.2.3. A contratada deverá realizar a entrega exatamente no local indicado na Ordem de Fornecimento, não sendo admitida a entrega em endereço diverso sem prévia autorização da Administração.

7.3. O prazo para entrega dos materiais será de até 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento da Ordem de Fornecimento ou documento equivalente, independentemente da formalização de contrato, quando admitido instrumento substitutivo nos termos do art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.4. Recebida a Ordem de Fornecimento, a contratada deverá confirmar seu recebimento ao setor responsável, preferencialmente por meio eletrônico, no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

7.5. O prazo de entrega somente poderá ser prorrogado mediante solicitação formal da contratada, apresentada antes do seu vencimento, acompanhada da respectiva justificativa e sujeita à análise e aceitação da Administração.

7.6. O recebimento dos produtos ocorrerá de forma provisória e definitiva, nos termos do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo que o recebimento definitivo ficará condicionado à verificação da conformidade dos produtos com as especificações técnicas e quantitativos contratados.

7.7. A verificação definitiva deverá ocorrer no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, para fins de recebimento definitivo e posterior liquidação e pagamento.

7.8. Os materiais deverão ser entregues novos, em perfeitas condições de uso, devidamente acondicionados e protegidos contra impactos, umidade, sujeira, avarias, deterioração ou qualquer outro fator que possa comprometer sua qualidade e integridade, observadas as características e especificações estabelecidas no Termo de Referência.

7.9. Os produtos deverão ser acondicionados em embalagens apropriadas, originais ou adequadas ao tipo de material, de forma a garantir sua integridade durante as operações de transporte, carga, descarga e armazenamento, não sendo aceitos materiais entregues em condições que comprometam sua utilização ou conservação.

7.10. As embalagens deverão apresentar, quando aplicável, identificação do produto, quantidade, fabricante ou marca, lote, data de fabricação, prazo de validade e demais informações exigidas pela legislação pertinente, especialmente para aqueles produtos que possuam requisitos específicos de rotulagem.

7.11. O prazo de entrega será de até 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento da Ordem de Fornecimento ou documento equivalente, podendo ser prorrogado nas condições previstas no item 7.5.

7.12. A Administração poderá rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, devendo a contratada substituí-los, sem ônus adicional para o Município, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, ou em prazo menor quando a natureza do material assim exigir e for estabelecido pela fiscalização.

7.13. Materiais que apresentarem avarias, defeitos, embalagens violadas, sinais de deterioração, divergência de quantidade ou qualquer desconformidade com as especificações contratadas poderão ser recusados, total ou parcialmente, devendo a contratada providenciar sua substituição ou regularização, sem qualquer ônus adicional para o Município.

7.14. A execução contratual deverá observar os princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público, competitividade e interesse público, conforme disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e entendimentos atualizados dos Tribunais de Contas.

Prefeitura de Minduri
Cuidando da cidade e das pessoas

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

8.1. A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo de referência, seus anexos e sua proposta, se for o caso, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
8.1.1. Fornecer os materiais em conformidade com as especificações deste Termo de Referência, da proposta e da respectiva Ordem de Fornecimento, promovendo, às suas expensas, a substituição ou correção dos itens que apresentarem desconformidade, no prazo estabelecido pela Administração, sem qualquer custo adicional para o Município;
8.2**.** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste termo e seus anexos, se for o caso, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
8.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei no 8.078, de 1990);
8.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, os materiais que apresentarem avarias, defeitos ou estiverem em desacordo com as especificações contratadas;
8.5. Comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes do vencimento do prazo de entrega, os motivos que possam impossibilitar o cumprimento da obrigação, apresentando a respectiva comprovação;
8.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste termo;
8.7.Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, se for o caso.
8.7.1. Responsabilizar-se integralmente pelos seus empregados e prepostos, não se estabelecendo qualquer vínculo empregatício entre estes e o Município de Minduri/MG;
8.7.2. Responder pelos danos causados diretamente aos bens de propriedade do Município de Minduri/MG ou a terceiros, quando decorrentes de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou responsáveis durante o fornecimento;
8.7.3. Quando os materiais não corresponderem às exigências previstas ou apresentarem qualidade inadequada, a contratada será formalmente notificada, devendo providenciar a substituição ou regularização no prazo determinado pela fiscalização, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
8.7.4. Comunicar ao CONTRATANTE toda e qualquer anormalidade relacionada com a execução do Contrato firmado entre as partes.
8.7.5. O atendimento deverá se dar com qualidade, presteza e prazo certo.
8.7.6. A contratada responderá pelos vícios, defeitos e falhas de fabricação dos materiais, observados os prazos de garantia eventualmente previstos pelo fabricante e a legislação aplicável, sem prejuízo da responsabilidade pela adequação dos produtos no momento do recebimento.
8.7.7. A contratada será responsável pelos danos que causar ao Município ou a terceiros em decorrência de culpa ou dolo de seus empregados, prepostos ou responsáveis durante o fornecimento, observada a legislação aplicável;
8.7.8. A Compromissária obriga-se a comparecer, sempre que solicitada aos Departamentos de Compras e Licitações e/ ou ao Departamento Requisitante, em horário por estes estabelecido, a fim de receber instruções e/ou participar de reuniões;
8.7.9. Comunicar ao Município qualquer alteração de seus dados cadastrais e manter, durante a execução da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame;
8.7.10. Responsabilizar-se pelos danos causados por seus empregados, prepostos ou responsáveis, em razão de imprudência, imperícia ou negligência, na forma da lei;
8.7.11. Responsabilizar-se pelas obrigações decorrentes das relações de trabalho de seus empregados e prepostos, inclusive quanto a acidentes ocorridos no desempenho de suas atividades, quando de sua responsabilidade legal;
8.7.12. Manter-se durante, toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.7.13. Não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto, salvo se houver autorização expressa da Administração e desde que admitida no edital e na legislação aplicável;
8.7.14. Responsabilizar-se pela entrega do material, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade exclusiva da contratada;
8.7.15. O atraso injustificado na entrega dos materiais será considerado descumprimento contratual, sujeitando a contratada às medidas e penalidades previstas no edital e na legislação aplicável;
8.7.16. A contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução da contratação, não se transferindo ao Município a responsabilidade pelo seu pagamento, ressalvadas as hipóteses previstas em lei;
8.7.17. Responsabilizar-se pelos custos e encargos decorrentes da execução do fornecimento, não podendo transferir ao Município despesas que lhe sejam próprias;
8.7.18. Responder pelos danos causados diretamente ao Município e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto, observada a legislação aplicável.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

9.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no presente termo;
9.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste termo, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
9.3. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
9.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de comissão/servidor especialmente designado, se for o caso;
9.5. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no presente termo.
9.6. Poderão ser solicitados, quando previstos no edital e pertinentes ao item, catálogos, fichas técnicas, certificados, prospectos, declarações do fabricante ou outros documentos necessários à comprovação da conformidade dos produtos ofertados com as especificações técnicas, vedadas exigências excessivas ou capazes de restringir indevidamente a competitividade.

10. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

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

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

10.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

10.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput). Neste caso para aplicação do objeto como Fiscal do Contrato, será o(a) Senhor(a) **Jusciléia Severo Araújo Ribeiro Fiscalização Técnica**

10.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto Federal nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

10.7. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto Federal nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

10.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

10.9. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Federal nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

10.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto Federal nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

10.11. O fiscal responsável pelo acompanhamento do fornecimento comunicará ao gestor, em tempo hábil, situações que demandem providências quanto ao término, continuidade ou eventual prorrogação da contratação. Para esta contratação, o acompanhamento será realizado pelo servidor formalmente designado na Portaria indicada neste Termo de Referência.

Fiscalização Administrativa

10.12. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto Federal nº 11.246, de 2022).

10.13. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o responsável pela fiscalização comunicará o fato ao gestor, que adotará as providências cabíveis ou encaminhará a situação à autoridade competente quando ultrapassar sua esfera de atuação.

Gestor do Contrato

10.14. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

a) Coordenar as atividades relacionadas ao acompanhamento do contrato como objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, verificar se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o melhor resultado pretendido pela Administração Pública, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

b) Coordenar o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento;

c) Coordenar o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade;

d) Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

e) Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

f) Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração Pública;

g) Coordenar os atos preparatórios das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

h) Para fins da fiscalização de que trata a alínea anterior, o órgão ou a entidade poderá designar representantes para atuarem como fiscais nos locais de execução do contrato;

i) Elaborar o relatório final com as informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração Pública, conforme exigência contida na alínea "d" do inciso VI, do § 3º, do art. 174 da Lei Federal n.° 14.133, de 2021;

j) Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato;

k) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto neste regulamento; I) Acompanhar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 30 deste regulamento, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

m) Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização (PAR), para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal n.° 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 29 Conforme previsão legal contida art. 39 deste regulamento, os fiscais de contratos e seus substitutos serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração Pública, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

Obs: informações extraídas do Decreto Municipal 3122, 15 de janeiro de 2024.

10.15. Para esta contratação, os servidores designados como gestores do contrato são: Fabíola Alves Santos de Oliveira, Victoria Alves Junqueira, Marcos Ailton Pereira, Laís Silva Ribeiro Carvalho, Nádia Amélia Silva Oliveira, Sandra Helena do Carmo Rodrigues e José Edson Botelho.

11. ESTIMATIVA ORÇAMENTÁRIA:

A presente contratação consta do Plano Anual de Contratações (PAC) de 2026, tendo sido incluída por meio de atualização do planejamento anual em razão de demanda superveniente identificada pelas unidades gestoras. A alteração foi devidamente justificada e formalizada, em observância ao princípio do planejamento e às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021. **QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESAS EM LICITAÇÕES (QDDL) — PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES 2026 DO DECRETO N.º:3852 DE 02 DE JANEIRO DE** 2026:

Secretaria Municipal de Educação – Unidade Educação – CÓDIGO 02/Material de Consumo

Secretaria Municipal de Saúde – Unidade Fundo de Saúde – CÓDIGO 02/Material de Consumo/Medicamentos

Secretaria Municipal de Assistência Social – Unidade Assistência Social – CÓDIGO 01/Material de Consumo
Secretaria Municipal de Administração e Finanças – Unidade Adm. Finanças - CÓDIGO 01/Material de Consumo. 01 – Gabinete do Prefeito – Unidade Gab. Prefeito - CÓDIGO 01/Material de Consumo
Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Meio Ambiente, Esportes e Lazer – Unidade Turismo M. Amb. Esport. Lazer - CÓDIGO 01/Material de Consumo. 11 – Fundo de Cultura – Unidade Fundo de Cult. - CÓDIGO 03/Material de Consumo.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Planejamento Urbano – Unidade Des. Econômico – **CÓDIGO** 02/Material de Consumo. Unidade Fundo de Habitação - CÓDIGO 02/Material de Consumo. Unidade Planejamento Urbano - CÓDIGO 02/Material de Consumo.
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Público – Unidade Obras Serv. Pub - CÓDIGO 01/Material de Consumo

Dotação	Fonte	Secretaria
3.3.90.30.00.2.07.02.08.122.0012.2.0043	500	Conselho Tutelar
3.3.90.30.00.2.07.01.08.122.0012.2.0039	660 e 500	Gestão e Adm SMAS
3.3.90.30.00.2.03.01.12.122.0011.2.0013	500	Gestao e Adm SME
3.3.90.30.00.2.03.01.12.361.0011.2.0016	500	Ensino Fundamental
3.3.90.30.00.2.03.01.12.365.0011.2.0017	500	Educação Infantil
3.3.90.30.00.2.06.01.22.661.0014.2.0034	500	Sec. Desenvolvimento Econômico e Planejamento urbano
3.3.90.30.00.2.02.01.04.122.0002.2.0011	500	Gestao Adm e Financeira SMAF
3.3.90.30.00.2.04.01.10.301.0004.2.0022	500,600, 621	Atenção Primaria SMS
3.3.90.30.00.2.04.01.10.302.0004.2.0024	500,600, 621	Atenção Especializada SMS
3.3.90.30.00.2.04.01.10.303.0004.2.0026	500,600, 621	Assistência Farmacêutica SMS
3.3.90.30.00.2.05.01.15.122.0015.2.0029	500/501	AÇÕES DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
3.3.90.30.00.2.08.01.13.392.0008.2.0045	500	PROMOÇÃO DO TURISMO MUNICIPAL
3.3.90.30.00.2.08.01.18.541.0013.2.0046	500	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE
3.3.90.30.00.2.08.01.27.812.0006.2.0047	500	PROMOÇÃO DO ESPORTE E LAZER
3.3.90.30.00.2.08.02.13.392.0010.2.0050	500	CENTRO CULTURAL

	719	
3.3.90.30.00.2.08.02.13.392.0010.2.0051.	**500** **719**	**REALIZAÇÃO EVENTOS CULTURAIS E FESTAS TRADICIONAIS**
3.3.90.30.00.2.08.02.13.392.0010.2.0049	**500**	**BIBLIOTECA MUNICIPAL**

11.1. O valor estimado da contratação, conforme pesquisa de mercado constante dos autos, é de R$ 442.191,19 (quatrocentos e quarenta e dois mil, cento e noventa e um reais e dezenove centavos), sujeito à conferência final dos quantitativos e valores unitários constantes da tabela de itens.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

12.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contado do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, após a regular liquidação da despesa e o atesto do recebimento definitivo, preferêncialmente por meio de ordem bancária para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pela contratada.
12.1.1. Não será realizado pagamento antecipado. O pagamento será efetuado após o fornecimento, a conferência e o recebimento definitivo dos materiais, observada a regular liquidação da despesa e a apresentação da respectiva Nota Fiscal.
12.2. Na impossibilidade de realizar o pagamento no modo alhures, este será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
12.3. Considera-se recebido o documento de cobrança para fins de liquidação quando a Administração atestar o recebimento definitivo do objeto e verificar a regularidade da documentação necessária ao pagamento.
12.4. Se a Nota Fiscal ou Fatura for apresentada com erro, em desacordo com as condições contratadas ou com irregularidades que impeçam a liquidação, o prazo para pagamento ficará suspenso até a respectiva regularização, sem ônus para a Administração.
12.5. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação, não cabendo a esta pleitear reajuste de preço, atualização monetária ou quaisquer outros direitos que entender cabível.
12.6. O acompanhamento para fins de liquidação contratual se dará através dos fiscais:

NOME DO SERVIDOR: Jusciléia Severo Araújo Ribeiro
PORTARIA: 1109/2026

PORTARIA MUNICIPAL De 05 de maio de 2026, por sua vez, o contrato será acompanhado pelos Gestores:

NOME DO SERVIDOR: **Fabíola Alves Santos de Oliveira**
NOME DO SERVIDOR: **Victoria Alves Junqueira**
NOME DO SERVIDOR: **Nádia Amelia Silva Oliveira**
NOME DO SERVIDOR: **Lais Silva Ribeiro Carvalho**
NOME DO SERVIDOR: **Marcos Ailton Pereira**
NOME DO SERVIDOR: José Edson Botelho
NOME DO SERVIDOR: **Sandra Helena do Carmo Rodrigues**
PORTARIA: 1134/2026

12.7. O pagamento será realizado pela Tesouraria do Município, mediante ordem bancária ou outro meio legalmente admitido, após o recebimento definitivo, aceitação e conferência dos materiais e da Nota Fiscal, que deverá estar em conformidade com a respectiva Ordem de Fornecimento, observada a ordem cronológica de pagamentos.
12.8.A Administração, no ato do pagamento, efetuará a retenção na fonte de eventuais tributos devidos, se a legislação assim o exigir. O valor desta retenção deverá estar destacado na NOTA FISCAL.
12.9.A CONTRATANTE é responsável pela correção dos dados e valores apresentados, bem como por erros ou omissões.
12.10. PAGAMENTO DE MULTAS E PENALIDADES:
12.10.1. Todo e qualquer valor que vier a ser imputado pelo Município à contratada, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial, nos termos

do art. 586 do CPC. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida nesta Termo de Referência como de responsabilidade da CONTRATADA e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pelo Município.

12.10.2. As multas e penalidades previstas neste Termo de Referência não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a contratada da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados ao MUNICÍPIO por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

12.11. **LIQUIDAÇÃO**

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

a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato e do órgão contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato;
e) o valor a pagar; e

12.11.2.Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante; A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.11.3. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
c) Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
d) não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
e) Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

13. REAJUSTAMENTO:

13.1. Os preços registrados permanecerão válidos durante o período definido no edital e na Ata de Registro de Preços, admitidas as hipóteses de atualização e revisão previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e na regulamentação aplicável ao Sistema de Registro de Preços.

a) A Lei n. 14.133/2021 estabelece que as alterações quantitativas devem observar o limite de 25% de acréscimo ou supressão no caso de bens e fornecimento e de 50% de acréscimo no caso de reformas de edifícios ou equipamentos. Para atender ao interesse público, a contratada é obrigada a aceitar esses aumentos. Temos, portanto, uma alteração unilateral. Não é possível que as supressões ultrapassem esse limite. Nesse caso, a alteração deve ser consensual.

b) Para atender ao interesse público, também é possível que os contratos sejam alterados qualitativamente. O objeto contratual não pode ser alterado, entretanto algumas mudanças podem ser realizadas, desde que seja fundamentada.

c) o reajuste será conforme art. 82, § 5º, inciso IV, e art. 124, inciso II, d, da Lei Federal n.º 14.133/2021, sem prejuízo de outras normas cabíveis.

13.2. Eventuais alterações quantitativas ou qualitativas do contrato decorrente da Ata de Registro de Preços somente poderão ocorrer nas hipóteses e nos limites previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, mediante justificativa, formalização e autorização da autoridade competente, quando cabíveis.
13.3. Qualquer alteração contratual deverá ser formalmente justificada, instruída nos autos e fundamentada na legislação aplicável, preservando-se o equilíbrio econômico-financeiro e as condições originalmente pactuadas, quando cabível.

14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

SESSÃO I

DA INFRAÇÕES E DANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Todas as sanções previstas nos Incisos I, II, III e IV, do art. 156, da Lei Federal n.º 14.133/2021, serão aplicadas pelo secretário municipal da pasta interessada, ou pela autoridade máxima da respectiva entidade, conforme disposição legal contida no § 6º, Inciso II;

14.1.1. Da aplicação das sanções previstas incisos I, II e III, do caput do art. 156, da Lei n.º 14.133/2021, caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.
Parágrafo único. O recurso de que trata do item acima será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
14.2. Da aplicação da sanção prevista no inciso IV do *caput* do art. 156 da lei 14.133/2021 caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
14.3. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
14.4. A Administração Pública Municipal observará os prazos e procedimentos legalmente previstos para o registro e a publicidade das sanções aplicadas nos cadastros oficiais competentes, quando cabíveis.
14.5. Os registros de sanções deverão ser realizados de acordo com as exigências legais e regulamentares aplicáveis, assegurada a atualização das informações nos sistemas oficiais pertinentes.
Parágrafo único. Para fins de aplicação do disposto no caput os prazos das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV, do art. 156, da Lei n.º 14.133/2021, poderão correr conjuntamente, não sendo necessário o término de um prazo para início de outro.
14.6. A sanção prevista no inciso III, do art. 156, da Lei n.º 14.133/2021, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do *caput* do art. 155, da Lei n.º 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
14.7. A sanção prevista no inciso IV, do art. 156, da Lei n.º 14.133/2021, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, do *caput* do art. 155, do mesmo diploma normativo, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do caput do referido artigo, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

SESSÃO II

DOSIMETRIA DA SANÇÃO ADMINISTRATIVA

14.8. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas cometidas previstas neste regulamento, as seguintes sanções, consideradas a dosimetria da pena:
I - Advertência;
II - Multa;
III - Impedimento de licitar e contratar;
IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.9. Na dosimetria das sanções administrativas aplicadas com fulcro na Lei 14.133/2021 serão considerados:

I - A natureza e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

SESSÃO III

DA PRESCRIÇÃO DA SANÇÃO ADMINISTRATIVA

14.10 - A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração Pública, e será:

I - Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o *caput* deste artigo;

II - Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

SESSÃO IV

DA REABILITAÇÃO DO LICITANTE

14.11. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - Pagamento da multa;

III - Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

Parágrafo único. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII, do caput do art. 155, da Lei n.º 14.133/2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

SEÇÃO V

DO ÍNDICE REMISSIVO DAS SANÇÕES

14.12. As sanções previstas na Lei Federal n.° 14.133/2021, estão discriminadas abaixo no índice remissivo terminológico dos temas apresentados, correspondendo o fato típico praticado a respectiva sanção.

14.12.1.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS NA LEI 14.133/2021:

1- Infrações: art. 155;

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato: art. 155, I e art. 156, I e §§ 2° e 3°;

III- Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração Pública, ao funcionamento dos fornecimentos públicos ou ao interesse coletivo: art. 155, II, §§ 2° ao 5°;

IV-Dar causa à inexecução total do contrato: art. 155, III e §§ 2° ao 5°;

V- Deixar de entregar a documentação exigida para o certame: 155, IV, §§ 2° a 5°;

VI - Não manter a proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado: art. 155, Ve §§ 2° a 5°; VII - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: art. 155, VI, §§ 2°, 3° e 4°;

VIII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado: art. 155, VII, §§ 2° ao 5°;

IX - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato: art. 155, VIII e §§ 2°, 4° e art. 162, parágrafo único;

X - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato: art. 155, IX e §§ 2° ao 5°;

XI - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza: 155, Xe §§ 2° ao 5°:

XII - Praticar atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação: art. 155, XI e §§ 2° ao 5°.

XIII - Praticar ato lesivo à Administração Pública previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1° de agosto de 201365, art. 155, XII e §§ 2° ao 5°;
XIV - Sanções e procedimentos de aplicação: arts. 156 a 158;
XV - Advertência: art. 156, I e § 2°;
XVI - Multa: art. 156, II e § 3° e art. 157;
XVII - Multa de mora pelo atraso injustificado: art. 162;
XVIII - Impedimento de licitar e contratar: art. 156, III, § 4° e art. 158;
XIX - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar: art. 156, IV, §§ 5° e 6° e art. 158;
XX - Cumulatividade: art. 156, § 7°;
XXI - Gradação da sanção: art. 156, § 1º, I a V;
XXII - Multa de 0,5% a 30% do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta: art. 156, § 3°;
XXIII - Impedimento de licitar aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II a VII do caput do art. 156, § 4°; § 9°;
XXIV - Prazo para impedimento de licitar de até três anos: art. 156, § 5°;
XXV - Declaração de inidoneidade: art. 156, § 5°;
XXVI - Prazo para declaração de inidoneidade de três a seis anos: art. 156, § 5°;
XXVII - Autoridades competentes para declaração de inidoneidade: art. 156, § 6°;
XXVIII - Multa ou indenizações superiores aos créditos: art. 156, § 8°;
XXIX - Dever de reparar o dano integral causado à Administração Pública: art. 156, § 9°;
XXX - Prazo para defesa 15 dias úteis: art. 157 e 158;
XXXI - Prazo para alegações finais: art. 158, § 2°;
XXXII - Comissão para processo de responsabilização: art. 158 e § 1°;
XXXIII - Indeferimento de provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas: art. 158, § 3°;
XXXIV - Prescrição para aplicação de sanções (cinco anos): art. 158, § 4°;
XXXV - Interrompimento da prescrição: art. 158, § 4°, I;
XXXVI - Suspensão da prescrição: art. 158, § 4°, II e III;
XXXVII - Procedimento para infrações tipificadas como atos lesivos à Administração Pública: art. 159 e parágrafo único (vetado);
XXXVIII - Desconsideração da personalidade jurídica: art. 160;
XXXIX - Reabilitação do contratado perante a própria Administração Pública, requisitos, prazo: art. 163; único.
XL - Programa de integridade com requisito para reabilitação: art. 163, parágrafo único.

15. CONTROLE DE QUALIDADE DO OBJETO:

O controle de qualidade dos materiais será realizado pelo Município de Minduri/MG, por meio dos servidores responsáveis pelo recebimento e fiscalização, no momento da entrega e sempre que necessário durante a utilização dos produtos, observando-se as especificações constantes do Termo de Referência, da proposta apresentada e da respectiva Ordem de Fornecimento.
Em razão de se tratar de contratação compartilhada entre as Secretarias Municipais, cada unidade responsável pelo recebimento deverá verificar se os materiais entregues correspondem aos itens e quantitativos solicitados, bem como se estão em condições adequadas de uso e conservação.
Na conferência serão observados, conforme aplicável:
I – Correspondência entre o produto entregue e as especificações previstas no Termo de Referência;
II – Quantidade efetivamente entregue em relação à Ordem de Fornecimento;
III – integridade das embalagens e dos produtos;
IV – Ausência de avarias, defeitos, danos, sujeira, sinais de deterioração ou qualquer outra condição que comprometa a utilização do material;
V – identificação, marca, modelo, características e demais informações exigidas, quando aplicáveis;

VI – Prazo de validade, lote, data de fabricação e demais requisitos específicos, quando aplicáveis ao produto;
VII – atendimento às normas técnicas, sanitárias e de segurança pertinentes à natureza do material.
Os produtos poderão ser recusados total ou parcialmente quando forem constatadas divergências, defeitos, avarias, qualidade inadequada ou qualquer desconformidade em relação ao objeto contratado.
Constatada alguma irregularidade, a contratada deverá ser comunicada para que providencie, às suas expensas e sem qualquer ônus adicional para o Município, a substituição ou correção dos materiais recusados, no prazo estabelecido pela Administração, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis.
O recebimento dos materiais não exime a contratada da responsabilidade pela qualidade e adequação dos produtos fornecidos, permanecendo sujeita às responsabilidades previstas na legislação, no edital, na Ata de Registro de Preços e nos demais instrumentos da contratação.
O pagamento somente será realizado em relação aos materiais efetivamente entregues e regularmente aceitos pela Administração, após a devida conferência e atesto pelo servidor competente.
Sempre que houver dúvida quanto à conformidade ou qualidade do produto, a Administração poderá solicitar informações, documentos técnicos, certificados, laudos, amostras ou outros elementos comprobatórios, quando pertinentes à natureza do item, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.
O controle de qualidade terá como finalidade assegurar que os materiais fornecidos atendam às necessidade das Secretarias Municipais, garantindo adequação ao uso, durabilidade, segurança, eficiência e compatibilidade com as especificações contratadas, sem criar exigências desnecessárias que possam restringir a competitividade do certame.

16. NORMAS E REGÊNCIA:

16.1. A presente licitação será realizada na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, nos termos do art. 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, com adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP, em razão da natureza comum do objeto e da necessidade de contratações futuras e parceladas pela Administração Municipal.
16.2. Os casos omissos no presente Termo de Referência deverão observar a legislação de regência.
16.3. O Sistema de Registro de Preços não obriga a Administração à contratação da totalidade dos itens registrados, constituindo mera expectativa de fornecimento ao licitante vencedor, conforme a necessidade da Administração durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

17. DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO:

17.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, formalmente motivada nos autos e assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis, as hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente o descumprimento de cláusulas contratuais, a inexecução total ou parcial, o desatendimento das determinações da fiscalização, a alteração societária que comprometa a execução, a falência ou dissolução da contratada, o caso fortuito ou força maior impeditivo da execução e as razões de interesse público devidamente justificadas.
a) - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
b) - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
c) - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
d) - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
e) - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
f) - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
17.2. A contratada poderá requerer a extinção do contrato nas hipóteses legalmente previstas, observados os requisitos, prazos, formalidades e efeitos estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021.
art. 125 desta Lei
a) - supressão, por parte da Administração, de obras, fornecimento ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei;

b) - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
c) - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
d) - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, fornecimento ou fornecimentos;
e) - não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.
17.3 Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:
I - devolução da garantia; (caso tenha exigido)
II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção.

18. CONDIÇÕES GERAIS:

18.1. O Município de Minduri/MG reserva-se o direito de recusar, total ou parcialmente, os materiais entregues em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, do edital, da proposta e da respectiva Ordem de Fornecimento. A contratada deverá substituir ou regularizar os itens recusados, sem ônus adicional para o Município, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

18.2. Eventual alteração deste Termo de Referência deverá ser formalizada pela Administração, mediante a devida justificativa e observância das competências e procedimentos previstos na legislação aplicável.

18.3. Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto licitado não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

18.5. A contratada será responsável pelos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, transporte, seguros, embalagens e demais custos incidentes sobre o fornecimento, observada a legislação tributária aplicável e as retenções que couberem ao Município.

18.6. Nos preços ofertados deverão estar incluídos todos os custos necessários ao fornecimento dos materiais, inclusive tributos, encargos, transporte, frete, seguro, embalagem, carga, descarga e demais despesas direta ou indiretamente relacionadas ao objeto.

18.7. Após a celebração do contrato ou instrumento equivalente, eventuais alterações somente serão admitidas nas hipóteses previstas em lei, mediante justificativa, formalização e autorização da autoridade competente, quando cabíveis.

18.8. Eventuais marcas, modelos ou referências constantes das especificações têm finalidade exclusivamente descritiva ou de padronização do nível de qualidade pretendido, quando cabível, não implicando exigência de marca específica, sendo admitidos produtos similares, equivalentes ou superiores, desde que atendam integralmente às especificações técnicas estabelecidas no edital e neste Termo de Referência.

18.12. DO FORO

18.12.1. Fica eleito o foro da Comarca de Cruzília/MG para dirimir as questões decorrentes desta contratação que não puderem ser solucionadas administrativamente, observada a legislação aplicável.

Prefeitura de Minduri
Cuidando da cidade e das pessoas

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA

MODELO DE CARTA DE ARESENTAÇÃO DE PROPOSTA FINAL

PARA APRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS/FORNECIMENTO

A SER APRESENTADA APÓS A DISPUTA E READEQUADA AO ÚLTIMO LANCE

TIMBRE DA EMPRESA
(Nome da empresa, CNPJ e endereço da empresa)

AO (A) PREGOEIRO (A) da Prefeitura Municipal de Minduri/MG

LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2026– PROCESSO Nº 075/2026		
Fornecedor:		
CNPJ:		Inscrição Estadual:
Endereço:		Bairro:
CEP:	Cidade:	Estado:
Telefone:		E-mail:
Banco:	Agência:	Conta Corrente:
VALIDADE DA PROPOSTA: no mínimo 60 (sessenta) dias.		
PREVISÃO DE ENTREGA:		
CONCORDAMOS COM TODAS AS CONDIÇÕES DO EDITAL:		
Senhor Fornecedor: Para sua maior segurança, observe as condições estabelecidas no Edital:		

Lote/item	Qtde.	Unid.	Especificações	Marca/ Modelo	Preço Unitário R$	Preço Total R$
1						

*Valor Total e final por extenso **do Item:** R$*(.....)

NO CASO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, ASSINALE:

( ) Declaramos para os devidos fins, que somos Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, e que fazemos prova de tal condição com os documentos enviados – DOCUMENTAÇÃO, conforme previsto no Edital.

IMPORTANTE:

1. Fica a municipalidade com o direito assegurado de contratar ou rejeitar esta proposta se assim lhe convier, sem que ao fornecedor caiba qualquer reclamação ou indenização.

2. A assinatura do fornecedor implica na sua total aceitação das regras deste processo licitatório.

3. Os preços terão validade de 60 (sessenta) dias.

➢ Declaramos que nesta proposta estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, transporte (carga e descarga) até o destino, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

XXXXX ..... de ..... de 20__.

_____
Nome da empresa + Carimbo
Nome do responsável legal da empresa
RG do responsável
CPF do responsável

ANEXO III
DECLARAÇÃO UNIFICADA

A empresa [NOME DA EMPRESA], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº [CNPJ], sediada em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], por meio de seu representante legal, [NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL], portador da Carteira de Identidade nº [NUMERAÇÃO, DATA DE EXPEDIÇÃO E ÓRGÃO EMISSOR], e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº [CPF], [NACIONALIDADE DO REPRESENTANTE], [ESTADO CIVIL DO REPRESENTANTE], residente e domiciliado em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], DECLARA, para todos os fins legais para todos os fins legais

- que a sua PROPOSTA DE PREÇO compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas. Declara ainda que está plenamente ciente do teor e da extensão desta Declaração, bem como detém plenos poderes e informações para firmá-la. Os preços ofertados, são de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

- que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

- que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

- que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas, assumindo-as como firmes e verdadeiras;

- que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

- que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

- O licitante organizado em cooperativa declara, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

- O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa declara, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

- DECLARA, sobas penas da Lei, que seus sócios, não possuem em qualquer vínculo com A PREFEITURA MUNICIPAL DE MINDUIRI-MG.

- De pessoa jurídica de idoneidade moral ilibada perante a sociedade e órgãos públicos representativos dos poderes competentes, nada havendo que desabone minha conduta.

- MARCAR SE ELA SE ENQUADRA OU NÃO. **A empresa acima citada se enquadra como microempresa no que diz respeito à Lei Complementar 123/06 e 147/14. A mesma não extrapolou o seu limite conforme exigido no §2º do Art. 4 da Lei 14.133/21.**

( ) SIM OU ( ) NÃO

[LOCAL], [DIA] de [MÊS] de 2026

_____

Assinatura do Representante Legal da Empresa

ANEXO IV

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 073/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº028/2026

MINUTA DO CONTRATO Nº

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICIPIO DE MINDURI-MG, POR INTERMÉDIO DO (A) .....E A EMPRESA .....

O Município de Minduri/MG, com sede na Rua Penha, nº 99, Vila Vassalo, na cidade de Minduri/MG, inscrito no CNPJ sob o nº 17.954.041/0001-10, neste ato representado(a) pelo **Exmo. Sr. José Bento Junqueira de Andrade Neto**, Prefeito Municipal , doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na....., em ....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representada por ..... (nome e função no contratado), *conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos,* tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 75, de 2021 e Decreto Municipal 3.122/2024, resolvem celebrar o presente Contrato Administrativo, decorrente de procedimento licitatório, modalidade de PREGÃO ELETRONICO, julgado em ...../...../2026 e homologado em ...../...../2026, regido pelo disposto na Lei nº 14.133/21. Este Contrato poderá substituir a qualquer momento.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DEFINIÇÃO DO OBJETO E EXECUÇÃO

1.1. ***Do Objeto:***

1.1.1. *O* presente Contrato tem por objetivo seus anexos que passam a fazer parte desse Contrato, independentemente de sua transcrição. Trata-se de ***Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de consumo destinados às atividades administrativas, pedagógicas, educacionais, recreativas e de apoio operacional das Secretarias Municipais de Minduri/MG.***

Colocar a lista dos itens ganhos

1.2. Da vinculação:

1.2.1. A Administração se reserva no direito de adquirir, ou não, o todo ou parte do objeto licitado.

1.2.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2.2. O Edital da Licitação;

1.2.2.3. A Proposta do contratado;

1.2.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.3. Do Regime de Execução:

1.3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

1.4. Dos Prazos:

1.4.1. **Local de entrega dos produtos:** A Ordem de Fornecimento indicará, de forma expressa, os itens, respectivos quantitativos, prazo e o local de entrega, considerando a Secretaria Municipal solicitante e o endereço correspondente à unidade administrativa ou ao local por ela indicado.

1.4.2. **Prazo de entrega:** Até 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato ou emissão da nota de empenho.

1.5. Horário de recebimento: De segunda a sexta-feira, das 8h às 16h.
1.6. Forma de entrega: parcelada de acordo com a demanda da secretaria solicitante, com conferência quantitativa e qualitativa no ato do recebimento.
1.7. Os produtos deverão ser entregues:

Os produtos deverão ser entregues devidamente **acondicionados, embalados e protegidos**, de forma a preservar sua integridade, qualidade e características originais durante as etapas de transporte, manuseio e armazenamento. As embalagens deverão ser **adequadas à natureza de cada produto**, resistentes e compatíveis com o tipo de material fornecido, não sendo admitida a entrega de produtos com embalagens violadas, danificadas, rasgadas, amassadas, molhadas, abertas ou que apresentem qualquer condição capaz de comprometer sua qualidade ou utilização. Os materiais deverão ser entregues **limpos, íntegros, em perfeitas condições de uso e devidamente organizados**, observando-se, quando aplicável, as informações de identificação, quantidade, unidade de fornecimento, características e demais especificações previstas no Termo de Referência.

Os produtos que, por sua natureza, necessitem de proteção individual, agrupamento ou acondicionamento específico deverão ser entregues de modo a evitar **avarias, deformações, contaminações, perdas, umidade, exposição excessiva ao sol ou outros fatores que possam comprometer sua qualidade ou funcionalidade**. Sempre que houver embalagem original do fabricante, esta deverá ser mantida, salvo quando a natureza do produto ou a quantidade fornecida exigir acondicionamento complementar para garantir sua adequada proteção.

O transporte e o acondicionamento dos produtos serão de responsabilidade da contratada até a efetiva entrega nos locais indicados pela Administração, devendo ser adotadas todas as medidas necessárias para que os materiais sejam recebidos em condições adequadas de utilização. Produtos entregues em desacordo com as especificações, com acondicionamento inadequado ou que apresentem danos decorrentes do transporte ou manuseio poderão ser **recusados no ato do recebimento**, ficando a contratada obrigada a realizar sua substituição, sem qualquer ônus adicional para a Administração, no prazo estabelecido pelo responsável pelo recebimento.

1.8. Produtos com prazo de validade inferior ao estabelecido poderão ser recusados pela Administração.
1.9. No ato da entrega, o responsável pelo recebimento realizará a conferência dos produtos, verificando:
I – a quantidade entregue;
II – a correspondência entre o produto entregue e o produto solicitado;
III – a apresentação e o volume da embalagem;
IV – a integridade das embalagens;
V – o lote e o prazo de validade;
VI – As condições aparentes de conservação e transporte; e
VII – a conformidade do produto com as especificações estabelecidas no Termo de Referência.
1.9.1. Nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, haverá recebimento provisório dos produtos objeto da contratação, mediante verificação preliminar de conformidade pela Administração Municipal.
1.4.5. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos produtos, mediante atesto do fiscal do contrato ou servidor formalmente designado.
1.4.6. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade dos produtos, nem por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de falhas, defeitos ou irregularidades na execução contratual.
1.4.7. A contratada deverá promover imediatamente, sem ônus para a Administração, a correção dos produtos entregues, a substituição dos produtos considerados inadequados, incompatíveis ou em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
1.4.8. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, compreendendo o período necessário à execução dos serviços, fornecimento dos insumos, acompanhamento da execução contratual, recebimento do objeto e processamento dos respectivos pagamentos.

2. CLAÚSULA SEGUNDA – FINANCEIRO E PAGAMENTO

2.1. Do Preço e Pagamento:

1.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (dias) dias o seu valor total, **o pagamento deverá ser pago de forma parcelada de acordo com a demanda da Secretaria solicitante** R$ **xxxxxx** (**xxxxxxxxx**), perfazendo o valor total de R$ **xxxxxx** (**xxxxxxxxx**).

2.1.1. Contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura e, preferencialmente, por meio de cartão de pagamento nos moldes do Art. 75, §4º da Lei 14.133/2021, ou por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

2.1.2. Na impossibilidade de realizar o pagamento no modo alhures, este será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

2.1.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando a Administração contratante atestar a execução/recebimentfo do objeto do contrato através do Termo Definitivo de Recebimento.

2.1.4. Se a Nota Fiscal ou Fatura for apresentada em desacordo ao contratado ou com irregularidades, o prazo para pagamento ficará suspenso, até que a Contratada providencie as medidas necessárias a sua regulamentação formal, não implicando qualquer ônus para a Administração.

2.1.5. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação, não cabendo a esta pleitear reajuste de preço, atualização monetária ou quaisquer outros direitos que entender cabível.

2.1.6. O acompanhamento para fins de liquidação contratual se dará através dos fiscais:

NOME DO SERVIDOR: Jusciléia Severo Araújo Ribeiro
PORTARIA: 1109/2026

PORTARIA MUNICIPAL De 05 de maio de 2026, por sua vez, o contrato será acompanhado pelos Gestores:

NOME DO SERVIDOR: **Fabíola Alves Santos de Oliveira**
NOME DO SERVIDOR: **Victoria Alves Junqueira**
NOME DO SERVIDOR: **Nádia Amelia Silva Oliveira**
NOME DO SERVIDOR: **Lais Silva Ribeiro Carvalho**
NOME DO SERVIDOR: **Marcos Ailton Pereira**
NOME DO SERVIDOR: José Edson Botelho
NOME DO SERVIDOR: **Sandra Helena do Carmo Rodrigues**
PORTARIA: 1134/2026

2.1.7. O pagamento da aquisição será realizado pela Tesouraria desta Prefeitura Municipal, ou através de ordem bancária, **após o recebimento, aceitação e conferência** tanto do serviço prestado quanto da NOTA FISCAL em sua totalidade da execução, que deverá estar acompanhada e em conformidade com a correspondente Ordem de Serviço, obedecendo a ordem cronológica dos pagamentos.

2.1.8. A Administração, no ato do pagamento, efetuará a retenção na fonte de eventuais tributos devidos, se a legislação assim o exigir. O valor desta retenção deverá estar destacado na NOTA FISCAL.

2.1.9. A CONTRATANTE é responsável pela correção dos dados e valores apresentados, bem como por erros ou omissões.

2.1.10. <u>PAGAMENTO DE MULTAS E PENALIDADES</u>:

2.1.10.1. Todo e qualquer valor que vier a ser imputado pelo Município à contratada, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial, nos termos do art. 586 do CPC. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida nesta Termo de Referência como de responsabilidade da CONTRATADA e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pelo Município.

2.1.10.2. As multas e penalidades previstas neste Termo de Referência não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a contratada da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados ao MUNICÍPIO por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

2.1.11. LIQUIDAÇÃO:

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

a) a data da emissão;

b) os dados do contrato e do órgão contratante;
c) o período respectivo de execução do contrato;
d) o valor a pagar; e

2.1.11.2. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante; A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.11.3.A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
c) Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
d) não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
e) Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
2.1.11.4. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

2.2. Do Reajuste:

2.2.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ *(DD/MM/AAAA)*.

2.2.2. Após o interregno de um ano, e independentemente do pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a apliacação, pelo contratante, do índice de IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciais e concluídas após a ocorrência da anuidade. **(texo poderá ser alterado conforme o Objeto)**

2.2.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

2.2.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

2.2.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

2.2.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

2.2.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

2.2.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

2.2.9. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano, contado da data do orçamento apresentado pelo vencedor da licitação em sua proposta. **(em caso se contratação será por uma única vez)**

2.3. Do Critério Orçamentário:

2.3.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, nas dotações abaixo discriminadas:

Dotação	Fonte	Secretaria
3.3.90.30.00.2.07.02.08.122.0012.2.0043	500	Conselho Tutelar
3.3.90.30.00.2.07.01.08.122.0012.2.0039	660 e 500	Gestão e Adm SMAS
3.3.90.30.00.2.03.01.12.122.0011.2.0013	500	Gestao e Adm SME
3.3.90.30.00.2.03.01.12.361.0011.2.0016	500	Ensino Fundamental
3.3.90.30.00.2.03.01.12.365.0011.2.0017	500	Educação Infantil
3.3.90.30.00.2.06.01.22.661.0014.2.0034	500	Sec. Desenvolvimento Econômico e Planejamento urbano
3.3.90.30.00.2.02.01.04.122.0002.2.0011	500	Gestao Adm e Financeira SMAF
3.3.90.30.00.2.04.01.10.301.0004.2.0022	500,600,621	Atenção Primaria SMS
3.3.90.30.00.2.04.01.10.302.0004.2.0024	500,600,621	Atenção Especializada SMS
3.3.90.30.00.2.04.01.10.303.0004.2.0026	500,600,621	Assistência Farmacêutica SMS
3.3.90.30.00.2.05.01.15.122.0015.2.0029	500/501	AÇÕES DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
3.3.90.30.00.2.08.01.13.392.0008.2.0045	500	PROMOÇÃO DO TURISMO MUNICIPAL
3.3.90.30.00.2.08.01.18.541.0013.2.0046	500	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE
3.3.90.30.00.2.08.01.27.812.0006.2.0047	500	PROMOÇÃO DO ESPORTE E LAZER
3.3.90.30.00.2.08.02.13.392.0010.2.0050	500 719	CENTRO CULTURAL
3.3.90.30.00.2.08.02.13.392.0010.2.0051.	500 719	REALIZAÇÃO EVENTOS CULTURAIS E FESTAS TRADICIONAIS
3.3.90.30.00.2.08.02.13.392.0010.2.0049	500	BIBLIOTECA MUNICIPAL

3. CLÁUSULA TERCEIRA – RESPONSABILIDADES E CONTROLE

3.1. Das obrigações das partes

3.1.1. Obrigação do Contratado:

3.1.1.1. Executar o objeto contratado com eficiência, zelo, qualidade e pontualidade, em conformidade com as especificações deste Termo de Referência, da proposta apresentada e da legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021.

3.1.1.2. Os produtos entregues que não atenderem às exigências constantes deste Termo de Referência deverão ser substituídos imediatamente pela contratada, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

3.1.1.3. Comunicar imediatamente ao contratante qualquer anormalidade, irregularidade ou ocorrência que possa comprometer a execução do contrato.

3.1.1.4. O fornecimento deverá ocorrer com qualidade, segurança, organização, pontualidade e observância às especificações técnicas exigidas pela Administração Municipal.

3.1.1.5. A contratada será responsável por todas as despesas relacionadas ao transporte, carregamento, descarregamento, entrega e acondicionamento dos itens.

3.1.1.6. O retardamento injustificado na entrega dos produtos será considerado infração contratual, sujeitando a contratada às sanções previstas na legislação aplicável e nos instrumentos convocatórios.

3.1.1.7. A contratada será integralmente responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução contratual, não havendo transferência de responsabilidade à Administração Pública.

3.1.1.8. Responsabilizar-se pelos ônus decorrentes de eventuais erros na elaboração de sua proposta comercial, inclusive quanto aos custos necessários à perfeita execução do objeto.

3.1.1.9. Executar o fornecimento em conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta apresentada.

3.1.1.10. Quando solicitado pela fiscalização contratual, a contratada deverá apresentar documentação comprobatória de regularidade fiscal, trabalhista e demais exigências legais aplicáveis.

3.1.1.11. Comunicar tempestivamente ao fiscal do contrato qualquer ocorrência anormal relacionada à execução do objeto, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.1.1.12. Manter sigilo sobre informações eventualmente obtidas em razão da execução contratual, quando aplicável.

3.1.1.13. Cumprir todas as normas federais, estaduais e municipais aplicáveis ao objeto da contratação, inclusive normas sanitárias, consumeristas e de segurança aplicáveis aos produtos fornecidos.

3.1.1.14. Garantir que os produtos fornecidos sejam novos, adequados ao uso e compatíveis com as especificações técnicas exigidas pela Administração.

3.1.1.15. Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto contratado sem autorização expressa da Administração Municipal.

3.1.1.16. A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos e informações solicitadas pelo contratante, sempre que requisitado pela fiscalização do contrato.

3.1.1.17. Promover adequada organização logística e administrativa para assegurar a entrega eficiente e tempestiva.

3.1.1.18. A contratada deverá garantir os produtos fornecidos contra defeitos de fabricação, vícios ou irregularidades, responsabilizando-se pela substituição dos itens inadequados durante toda a vigência contratual.

3.1.1.19. O adjudicatário/contratado deverá proceder à assinatura do instrumento contratual no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de envio do contrato pela Administração ou do protocolo de recebimento do respectivo instrumento, o que ocorrer primeiro.

Parágrafo único. O não atendimento ao prazo estabelecido nesta cláusula, sem justificativa formal devidamente aceita pela Administração, poderá ensejar a convocação dos demais licitantes, observada a ordem de classificação, bem como a aplicação das sanções administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente.

3.2. Obrigações do Contratante:

3.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com a ata ou contrato e seus anexos;

3.2.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na ata ou no contrato;

3.2.3. Emitir Ordem de Serviço/fornecimento, devidamente datada e assinada.

3.2.4. Efetuar pagamento, mediante a apresentação da respectiva NOTA FISCAL, tendo a Administração o prazo de até 30 (trinta) dias para efetuar o pagamento.

3.2.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, podendo para tanto, sustar, recusar, ou pleitear a substituição dos serviços que não atendem às especificações e descrições licitadas, suas normas, especificações técnicas usuais ou que atentem contra a segurança dos usuários ou de terceiros;

3.2.6. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

3.2.7. Aplicar ao contratado as sanções e penalidades previstas na lei, Ata e contrato, quando for o caso;

3.2.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da ata ou Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

3.2.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução da ata ou contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

3.2.10. *A Administração terá o prazo de XXXXXX, acontrar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitir a prorrogação motivada, por igual perpiodo (cláusla pode ser retirada vai depender para qual objeto).*

3.2.11. *Responder eventuais pedidos de estabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de XXXXXX.*

3.2.12. *Notificar os elementos das garantias quanto ao iniício de proceso administrativo para apuração de descumprimento de cláusula contratuais.*

3.3. Das Garantias:

3.2.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

3.3. Da Fiscalização:

3.3.1. De modo a resguardar a efetiva execução do objeto e, consequentemente, suprir a necessidade apresentada perante o presente procedimento de contratação, tem-se nomeados os seguintes servidores para gestão e fiscalização do contrato:

3.3.1.1. Fiscal: **Jusciléia Severo Araújo Ribeiro**

3.3.2. Por tal, caberá tão somente a fiscalização quanto à recepção do objeto e verificação da conformidade do material com as exigências deste termo.

3.3.3. Caberá ao servidor em comento, para além da obrigação outrora estipula, fiscalizar a execução do objeto licitado, observando os prazos, condições e eventuais violações à execução do mesmo.

3.3.4. A fiscalização de que trata o item anterior não exclui ou reduz a responsabilidade da Contratada quanto aos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do objeto licitado ou, ainda, resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório ou emprego de material inadequado ou em qualidade inferior.

4. CLÁUSULA QUARTA – OUTRAS FORMALIDADES

4.1. Das publicações:

4.1.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

4.2. Dos Casos Omissos:

4.2.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

4.3. Controle de Qualidade:

4.3.1 O controle de qualidade dos materiais será realizado pelo Município de Minduri/MG, por meio dos servidores responsáveis pelo recebimento e fiscalização, no momento da entrega e sempre que necessário durante a utilização dos produtos, observando-se as especificações constantes do Termo de Referência, da proposta apresentada e da respectiva Ordem de Fornecimento.

Em razão de se tratar de contratação compartilhada entre as Secretarias Municipais, cada unidade responsável pelo recebimento deverá verificar se os materiais entregues correspondem aos itens e quantitativos solicitados, bem como se estão em condições adequadas de uso e conservação.

Na conferência serão observados, conforme aplicável:

I – Correspondência entre o produto entregue e as especificações previstas no Termo de Referência;
II – Quantidade efetivamente entregue em relação à Ordem de Fornecimento;
III – integridade das embalagens e dos produtos;
IV – Ausência de avarias, defeitos, danos, sujeira, sinais de deterioração ou qualquer outra condição que comprometa a utilização do material;
V – identificação, marca, modelo, características e demais informações exigidas, quando aplicáveis;
VI – Prazo de validade, lote, data de fabricação e demais requisitos específicos, quando aplicáveis ao produto;
VII – atendimento às normas técnicas, sanitárias e de segurança pertinentes à natureza do material.
Os produtos poderão ser recusados total ou parcialmente quando forem constatadas divergências, defeitos, avarias, qualidade inadequada ou qualquer desconformidade em relação ao objeto contratado.
Constatada alguma irregularidade, a contratada deverá ser comunicada para que providencie, às suas expensas e sem qualquer ônus adicional para o Município, a substituição ou correção dos materiais recusados, no prazo estabelecido pela Administração, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis.
O recebimento dos materiais não exime a contratada da responsabilidade pela qualidade e adequação dos produtos fornecidos, permanecendo sujeita às responsabilidades previstas na legislação, no edital, na Ata de Registro de Preços e nos demais instrumentos da contratação.
O pagamento somente será realizado em relação aos materiais efetivamente entregues e regularmente aceitos pela Administração, após a devida conferência e atesto pelo servidor competente.
Sempre que houver dúvida quanto à conformidade ou qualidade do produto, a Administração poderá solicitar informações, documentos técnicos, certificados, laudos, amostras ou outros elementos comprobatórios, quando pertinentes à natureza do item, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.
O controle de qualidade terá como finalidade assegurar que os materiais fornecidos atendam às necessidade das Secretarias Municipais, garantindo adequação ao uso, durabilidade, segurança, eficiência e compatibilidade com as especificações contratadas, sem criar exigências desnecessárias que possam restringir a competitividade do certame.

.

4.4. Das Alterações:

4.4.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

4.4.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

4.4.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

5. CLÁUSLA QUINTA - ADMINISTRATIVA E RESOLUÇÕES

5.1. Recisão por Ato Unilateral da Administração

5.1.1. O contrato poderá ser extinto por decisão da Administração nas seguintes hipóteses:

5.1.1.1. O atraso injustificado na A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado.

5.1.1.2. Razões de interesse público, devidamente justificadas pela autoridade máxima do órgão.

5.1.1.3. entrega do objeto, caracterizando descumprimento total ou parcial.

5.1.1.4. A entrega de objeto em desacordo com as especificações técnicas, sem a devida correção pelo contratado.

5.1.1.5. A subcontratação total ou parcial do objeto sem autorização prévia.

5.2. Rescisão por Iniciativa do Contratado

5.2.1. O contratado poderá solicitar a extinção do contrato, mediante notificação formal, quando:

5.2.1.1. A Administração atrasar os pagamentos por mais de **2 (dois) meses** (salvo em caso de calamidade

pública ou guerra).

5.2.1.2. A Administração suspender a execução do contrato por mais de **3 (três) meses**.

5.2.1.3. Houver a não liberação, pela Administração, de local ou objeto necessário à entrega, nos prazos contratuais.

5.3. Rescisão Consensual: O contrato poderá ser extinto por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração, formalizada por termo próprio.

5.4. Efeitos da Extinção: A extinção do contrato, quando motivada por culpa do contratado, sujeita-o às sanções previstas (multa, suspensão) e à retenção de créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

5.3. Das infrações e Sanções Administrativas:

SESSÃO I

DA INFRAÇÕES E DANÇÕES ADMINISTRATIVAS

5.3.1. Todas as sanções previstas nos Incisos I, II, III e IV, do art. 156, da Lei Federal n.º 14.133/2021, serão aplicadas pelo secretário municipal da pasta interessada, ou pela autoridade máxima da respectiva entidade, conforme disposição legal contida no § 6º, Inciso II;

5.3.1.1. Da aplicação das sanções previstas incisos I, II e III, do caput do art. 156, da Lei n.º 14.133/2021, caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

Parágrafo único. O recurso de que trata do item acima será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

5.3.2. Da aplicação da sanção prevista no inciso IV do *caput* do art. 156 da lei 14.133/2021 caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

5.3.4. A Administração Pública Municipal, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, deverá informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), e no histórico das empresas em sítio eletrônico oficial.

5.3.5. A Administração Pública Municipal, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, deverá informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), e no histórico das empresas em sítio eletrônico oficial.

Parágrafo único. Para fins de aplicação do disposto no caput os prazos das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV, do art. 156, da Lei n.º 14.133/2021, poderão correr conjuntamente, não sendo necessário o término de um prazo para início de outro.

5.3.6. A sanção prevista no inciso III, do art. 156, da Lei n.º 14.133/2021, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do *caput* do art. 155, da Lei n.º 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

5.3.7. A sanção prevista no inciso IV, do art. 156, da Lei n.º 14.133/2021, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, do *caput* do art. 155, do mesmo diploma normativo, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do caput do referido artigo, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

SESSÃO II

DOSIMETRIA DA SANÇÃO ADMINISTRATIVA

5.3.8. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas cometidas previstas neste regulamento, as seguintes sanções, consideradas a dosimetria da pena:

V - Advertência;

VI - Multa;

VII - Impedimento de licitar e contratar;

VIII - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

5.3.9. Na dosimetria das sanções administrativas aplicadas com fulcro na Lei 14.133/2021 serão considerados:

VI - A natureza e a gravidade da infração cometida;

VII - As peculiaridades do caso concreto;

VIII - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IX - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

X - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

SESSÃO III
DA PRESCRIÇÃO DA SANÇÃO ADMINISTRATIVA

5.3.10 - A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração Pública, e será:

IV - Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o *caput* deste artigo;

V - Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

VI - Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

SESSÃO IV
DA REABILITAÇÃO DO LICITANTE

5.3.11. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

VI - Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

VII - Pagamento da multa;

VIII - Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IX - Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

X - Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

Parágrafo único. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII, do caput do art. 155, da Lei n.º 14.133/2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

SEÇÃO V
DO ÍNDICE REMISSIVO DAS SANÇÕES

5.3.12. As sanções previstas na Lei Federal n.° 14.133/2021, estão discriminadas abaixo no indice remissivo terminológico dos temas apresentados, correspondendo o fato típico praticado a respectiva sanção.

5.3.12.1. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS NA LEI 14.133/2021:

1- Infrações: art. 155;

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato: art. 155, I e art. 156, I e §§ 2° e 3°;

III- Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração Pública, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo: art. 155, II, §§ 2° ao 5°;

IV-Dar causa à inexecução total do contrato: art. 155, III e §§ 2° ao 5°;

V- Deixar de entregar a documentação exigida para o certame: 155, IV, §§ 2° a 5°;

VI - Não manter a proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado: art. 155, Ve §§ 2° a 5°; VII - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: art. 155, VI, §§ 2°, 3° e 4°;

VIII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado: art. 155, VII, §§ 2° ao 5°;

IX - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato: art. 155, VIII e §§ 2°, 4° e art. 162, parágrafo único;
X - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato: art. 155, IX e §§ 2° ao 5°;
XI - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza: 155, Xe §§ 2° ao 5°:
XII - Praticar atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação: art. 155, XI e §§ 2° ao 5°.
XIII - Praticar ato lesivo à Administração Pública previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1° de agosto de 201365, art. 155, XII e §§ 2° ao 5°;
XIV - Sanções e procedimentos de aplicação: arts. 156 a 158;
XV - Advertência: art. 156, I e § 2°;
XVI - Multa: art. 156, II e § 3° e art. 157;
XVII - Multa de mora pelo atraso injustificado: art. 162;
XVIII - Impedimento de licitar e contratar: art. 156, III, § 4° e art. 158;
XIX - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar: art. 156, IV, §§ 5° e 6° e art. 158;
XX - Cumulatividade: art. 156, § 7°;
XXI - Gradação da sanção: art. 156, § 1º, I a V;
XXII - Multa de 0,5% a 30% do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta: art. 156, § 3°;
XXIII - Impedimento de licitar aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II a VII do caput do art. 156, § 4°; § 9°;
XXIV - Prazo para impedimento de licitar de até três anos: art. 156, § 5°;
XXV - Declaração de inidoneidade: art. 156, § 5°;
XXVI - Prazo para declaração de inidoneidade de três a seis anos: art. 156, § 5°;
XXVII - Autoridades competentes para declaração de inidoneidade: art. 156, § 6°;
XXVIII - Multa ou indenizações superiores aos créditos: art. 156, § 8°;
XXIX - Dever de reparar o dano integral causado à Administração Pública: art. 156, § 9°;
XXX - Prazo para defesa 15 dias úteis: art. 157 e 158;
XXXI - Prazo para alegações finais: art. 158, § 2°;
XXXII - Comissão para processo de responsabilização: art. 158 e § 1°;
XXXIII - Indeferimento de provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas: art. 158, § 3°;
XXXIV - Prescrição para aplicação de sanções (cinco anos): art. 158, § 4°;
XXXV - Interrompimento da prescrição: art. 158, § 4°, I;
XXXVI - Suspensão da prescrição: art. 158, § 4°, II e III;
XXXVII - Procedimento para infrações tipificadas como atos lesivos à Administração Pública: art. 159 e parágrafo único (vetado);
XXXVIII - Desconsideração da personalidade jurídica: art. 160;
XXXIX - Reabilitação do contratado perante a própria Administração Pública, requisitos, prazo: art. 163; único.
XL - Programa de integridade com requisito para reabilitação: art. 163, parágrafo único.

5.4. Da Extinção Contratual:

5.4.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.
5.4.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.
5.4.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:
a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.
5.4.4. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
5.4.5. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
5.4.6. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão

se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

5.4.7. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

5.4.8. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

c) Indenizações e multas.

5.4.9. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

5.4.10. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

a) - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei;

b) - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

c) - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

d) - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

e) - não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

5.4.11. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - devolução da garantia; (caso tenha exigido)

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção.

5.5. Da Legislação Aplicável:

5.5.1. Este contrato fundamneta-se estritamente na Lei Federal 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

5.5.2. Aplicam-se a este ajuste as disposições do **Decreto Federal nº 12.807/2025,** que dispõe sobre a atualização dos valores da Lei de Licitações.

5.5.3. A execução deste contrato observará, ainda:

5.5.3.1. A Lei nº 13.709/2018 (Lei geral de proteção de Dados Pessoais – LGPD);

5.5.3.2. A Lei nº 12.846/2013(Lei Anticorrupção);

5.6. Do Foro:

5.6.1. É eleito o Foro de Cruzília-MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo deContrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Minduri – MG, ... de..... de 2026

_____

Representante legal do CONTRATANTE

_____

Representante legal do CONTRATADO

Prefeitura de Minduri
Cuidando da cidade e das pessoas

ANEXO V

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINDURI

PREGAO ELETRONICO Nº 030/2026

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº075/2026

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº

O(A) Município de Minduri, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ 17.954.041/0001-10, neste ato representado(a) pelo(a) Exmo. Sr. José Bento Junqueira de Andrade Neto, Prefeito Municipal,considerando o julgamento da licitação na Modalidade de Pregão Eletrônico para REGISTRO DE PREÇOS nº ...../202..., publicada no ..... de ...../...../202....., processo licitatório n.º *xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx*, 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 suas alterações posteriores, e em conformidade com as disposições a seguir:

1.CLÁUSULA PRIMEIRA – DEFINIÇÃO DO OBJETO E EXECUÇÃO

1.1. ***Do Objeto:***

1.1.1. *A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de (objeto), especificado(s) no(s) item(ns) XX do Termo de Referência, anexo XX do Edital n.º xxxx/xxxx, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.*

1.2. Dos Preços, Especificações e quantitativos:

1.2.1. O preço registrado, as condições do objeto, as quantidades de cada item, fornecedor(res) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Colocar a lista dos itens ganhos

1.2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de peças consta como anexo a esta Ata. (quando for caso)

1.3. Da vinculação:

1.3.1. A Administração se reserva no direito de adquirir, ou não, o todo ou parte do objeto licitado.

1.3.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.2.1. O Termo de Referência;

1.3.2.2. O Edital da Licitação;

1.3.2.3. A Proposta do contratado ou

1.3.2.4. A Proposta da Ata de registro de Preços;

1.3.2.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

2.1. O órgão gerenciador será o(a) Município de Minduri/MG.

2.2. Além do genrenciador, são ógãos e enmtidades públicas do registro de preços:

Item nº	*Órgãos Participantes*	*Unidade*	*Quantidade*

Ou

2.2 Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

2.3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.3.1. Poderão utilizar-se da presente ata de registro de preço todo e qualquer órgão ou entidade da administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta a este Órgão Gerenciador da ata e anuência da empresa beneficiaria, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as regras contidas na Lei 14.133/2021, em seu art. 86. § 3º e art. 100 ao 102 do Decreto Municipal 3122/2024.

2.3.2. Poderá o beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela

aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador.

2.3.3. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo do valor do registro de preços para o órgão Gerenciador, independentemente do número de órgãos não participantes aderentes.

2.3.4. Compete o órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observadas a ampla defesa e contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

2.4. VEDAÇÃO A ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVO

2.4.1. É vedado efetuar acréscimo nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

3.1. A validade da Ata de Registro de Preços será 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação por todos os meios de publicação, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

3.1.1. Em caso de prorrogação da ata, poderá ou não poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

3.1.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual 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.

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

3.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão 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.

3.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 3.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

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

3.4. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

3.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no *[edital] OU [aviso de contratação direta]* e se obrigar nos limites dela;

3.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

3.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e *(em caso de cadastro reserva)*

3.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

3.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

3.5. O registro a que se refere o item 3.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

3.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

3.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 3.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

3.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no *[edital] OU [aviso de contratação direta];* e

3.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 2.4.

3.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no site, mural, jornal e no PNCP que ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

3.9. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

3.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

3.10. A ata de registro de preços será assinada preferencialmente por meio de assinatura eletrônica/digital e disponibilizada no sistema da plataforma digital ou por outros meios que se julgar da melhor forma para sua contratação.

3.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, observando o item 3.7 e subitens, 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.

3.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 3.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

3.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

3.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

3.13. 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.

4. CLÁUSULA QUARTA - ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS RESGISTRADOS

4.1. 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:

4.1.1. 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 de alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, como provada repercussão sobre os preços registrados;

4.1.3. Na hipótese de previsão no Edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei 14.133, de 2021.

4.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem de anualidade e o índice previstos para a contratação;

4.1.3.2. No caso de repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

5. CLÁUSULA QUINTA - NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

5.1. Na hipótese de o preço registrado tomar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

5.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

5.1.2. Na hipótese no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, caso seja necessário, ordem de classificação. Para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

5.1.3. Em situação de não haver cadastro reserva, realizar a negociação do segundo colocado para se aceitar o preço do primeiro colocado suas condições nela aceitada e assim sucessivamente.

5.1.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

5.1.5. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder 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.

5.2.1. 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.

5.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

5.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 3.7.

5.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 6, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

5.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 5.2 e no item 5.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

5.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

6. CLÁUSULA SEXTA - REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

6.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

6.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

6.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

6.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

6.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

6.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

6.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

6.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 6.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

6.8. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

6.8.1. O Município de Minduri poderá cancelar o Registro de Preços da Empresa Detentora nos casos a seguir

especificados:

II - Descumprir as condições da ata de registro de preços;

III - Sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV, do caput do art. 156, da Lei Federal n.º 14.133/2021;

IV - Não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

V - Não entregar os bens ou serviços dentro dos prazos estabelecidos.

6.8.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos III e IV serão precedidos de Processo Administrativo de Responsabilização – PAR, realizado por comissão designada para este fim específico.

6.8.3. Em ambos os casos serão respeitados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal, garantida vistas aos autos do processo.

6.8.4. O cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I - Por razão de interesse público;

II - A pedido do fornecedor, por fato devidamente justificado;

III - Em situações específicas, previstas no Instrumento Convocatório ou no Processo de Dispensa.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES

SESSÃO I
DA INFRAÇÕES E DANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Todas as sanções previstas nos Incisos I, II, III e IV, do art. 156, da Lei Federal n.º 14.133/2021, serão aplicadas pelo secretário municipal da pasta interessada, ou pela autoridade máxima da respectiva entidade, conforme disposição legal contida no § 6º, Inciso II;

7.1.1. Da aplicação das sanções previstas incisos I, II e III, do caput do art. 156, da Lei n.º 14.133/2021, caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

Parágrafo único. O recurso de que trata do item acima será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

7.2. Da aplicação da sanção prevista no inciso IV do *caput* do art. 156 da lei 14.133/2021 caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

7.4. A Administração Pública Municipal, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, deverá informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), e no histórico das empresas em sítio eletrônico oficial.

7.5. A Administração Pública Municipal, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, deverá informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), e no histórico das empresas em sítio eletrônico oficial.

Parágrafo único. Para fins de aplicação do disposto no caput os prazos das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV, do art. 156, da Lei n.º 14.133/2021, poderão correr conjuntamente, não sendo necessário o término de um prazo para início de outro.

7.6. A sanção prevista no inciso III, do art. 156, da Lei n.º 14.133/2021, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do *caput* do art. 155, da Lei n.º 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

7.7. A sanção prevista no inciso IV, do art. 156, da Lei n.º 14.133/2021, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, do *caput* do art. 155, do mesmo diploma normativo, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do caput do referido artigo, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável

de licitar ou contratar no âmbito da direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

SESSÃO II
DOSIMETRIA DA SANÇÃO ADMINISTRATIVA

7.8. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas cometidas previstas neste regulamento, as seguintes sanções, consideradas a dosimetria da pena:

IX - Advertência;

X - Multa;

XI - Impedimento de licitar e contratar;

XII - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.9. Na dosimetria das sanções administrativas aplicadas com fulcro na Lei 14.133/2021 serão considerados:

XI - A natureza e a gravidade da infração cometida;

XII - As peculiaridades do caso concreto;

XIII - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

XIV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

XV - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

SESSÃO III
DA PRESCRIÇÃO DA SANÇÃO ADMINISTRATIVA

7.10 - A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração Pública, e será:

VII - Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o *caput* deste artigo;

VIII - Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

IX - Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

SESSÃO IV
DA REABILITAÇÃO DO LICITANTE

7.11. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

XI - Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

XII - Pagamento da multa;

XIII - Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

XIV - Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

XV - Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

Parágrafo único. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII, do caput do art. 155, da Lei n.º 14.133/2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

SEÇÃO V
DO ÍNDICE REMISSIVO DAS SANÇÕES

7.12. As sanções previstas na Lei Federal n.° 14.133/2021, estão discriminadas abaixo no indice remissivo terminológico dos temas apresentados, correspondendo o fato típico praticado a respectiva sanção.

7.12.1. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS NA LEI 14.133/2021:

1- Infrações: art. 155;

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato: art. 155, I e art. 156, I e §§ 2° e 3°;

III- Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração Pública, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo: art. 155, II, §§ 2° ao 5°;

IV-Dar causa à inexecução total do contrato: art. 155, III e §§ 2° ao 5°;

V- Deixar de entregar a documentação exigida para o certame: 155, IV, §§ 2° a 5°;

VI - Não manter a proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado: art. 155, Ve §§ 2° a 5°; VII - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: art. 155, VI, §§ 2°, 3° e 4°;

VIII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado: art. 155, VII, §§ 2° ao 5°;
IX - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato: art. 155, VIII e §§ 2°, 4° e art. 162, parágrafo único;
X - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato: art. 155, IX e §§ 2° ao 5°;
XI - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza: 155, Xe §§ 2° ao 5°:
XII - Praticar atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação: art. 155, XI e §§ 2° ao 5°.
XIII - Praticar ato lesivo à Administração Pública previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1° de agosto de 201365, art. 155, XII e §§ 2° ao 5°;

XIV - Sanções e procedimentos de aplicação: arts. 156 a 158;
XV - Advertência: art. 156, I e § 2°;
XVI - Multa: art. 156, II e § 3° e art. 157;
XVII - Multa de mora pelo atraso injustificado: art. 162;
XVIII - Impedimento de licitar e contratar: art. 156, III, § 4° e art. 158;
XIX - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar: art. 156, IV, §§ 5° e 6° e art. 158;
XX - Cumulatividade: art. 156, § 7°;
XXI - Gradação da sanção: art. 156, § 1º, I a V;
XXII - Multa de 0,5% a 30% do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta: art. 156, § 3°;
XXIII - Impedimento de licitar aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II a VII do caput do art. 156, § 4°; § 9°;
XXIV - Prazo para impedimento de licitar de até três anos: art. 156, § 5°;
XXV - Declaração de inidoneidade: art. 156, § 5°;
XXVI - Prazo para declaração de inidoneidade de três a seis anos: art. 156, § 5°;
XXVII - Autoridades competentes para declaração de inidoneidade: art. 156, § 6°;
XXVIII - Multa ou indenizações superiores aos créditos: art. 156, § 8°;
XXIX - Dever de reparar o dano integral causado à Administração Pública: art. 156, § 9°;
XXX - Prazo para defesa 15 dias úteis: art. 157 e 158;
XXXI - Prazo para alegações finais: art. 158, § 2°;
XXXII - Comissão para processo de responsabilização: art. 158 e § 1°;
XXXIII - Indeferimento de provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas: art. 158, § 3°;
XXXIV - Prescrição para aplicação de sanções (cinco anos): art. 158, § 4°;
XXXV - Interrompimento da prescrição: art. 158, § 4°, I;
XXXVI - Suspensão da prescrição: art. 158, § 4°, II e III;
XXXVII - Procedimento para infrações tipificadas como atos lesivos à Administração Pública: art. 159 e parágrafo único (vetado);
XXXVIII - Desconsideração da personalidade jurídica: art. 160;
XXXIX - Reabilitação do contratado perante a própria Administração Pública, requisitos, prazo: art. 163; único.
XL - Programa de integridade com requisito para reabilitação: art. 163, parágrafo único.

8. CLÁUSULA OITAVA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

8.1.1. O fornecimento, ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, mediante emissão de Autorização de Fornecimento (AF), Ordem de Serviço (OS) ou outro instrumento hábil, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/2021, observando-se os prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

8.1.2. Local da execução:

a) os equipamentos locados deverão ser instalados nos locais indicados pela Administração Municipal, abrangendo Secretarias, Departamentos, Unidades Administrativas e demais órgãos vinculados ao Município de Minduri/MG;

b) os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos locados e dos equipamentos pertencentes ao patrimônio municipal deverão ser executados, preferencialmente, no local onde os equipamentos estiverem instalados;

c) quando houver necessidade de reparo em oficina especializada, a retirada, transporte e devolução dos equipamentos serão de inteira responsabilidade da contratada, sem custos adicionais para a Administração Municipal;

d) a Administração poderá solicitar a instalação, remanejamento ou substituição dos equipamentos durante toda a vigência contratual, conforme necessidade do serviço público.

8.1.3. Os atendimentos técnicos deverão observar os seguintes prazos máximos:

a) atendimento inicial do chamado técnico: até 08 (oito) horas úteis após sua abertura;

b) comparecimento técnico presencial, quando necessário: até 24 (vinte e quatro) horas úteis após a solicitação;

c) solução definitiva do problema ou disponibilização de equipamento substituto: até 48 (quarenta e oito) horas após a constatação da paralisação total do equipamento.

8.1.4. Nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, haverá recebimento provisório dos serviços executados, equipamentos instalados, peças fornecidas e demais itens objeto da contratação, mediante verificação preliminar de conformidade pela Administração Municipal.

8.1.5. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos serviços prestados, equipamentos disponibilizados, manutenções realizadas e peças fornecidas, mediante atesto do fiscal do contrato ou servidor formalmente designado.

8.1.6. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade dos serviços executados, dos equipamentos disponibilizados, das peças substituídas e dos insumos fornecidos, nem por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de falhas, defeitos ou irregularidades na execução contratual.

8.1.7. A contratada deverá promover imediatamente, sem ônus para a Administração, a correção dos serviços rejeitados, a substituição de equipamentos defeituosos ou a troca de peças e componentes considerados inadequados, incompatíveis ou em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

8.1.8. A vigência do contrato será de 06 (seis) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, compreendendo o período necessário à execução dos serviços, fornecimento dos insumos, acompanhamento da execução contratual, recebimento do objeto e processamento dos respectivos pagamentos.

9. CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. Da Contratada:

9.1.1. Executar o objeto contratado com eficiência, zelo, qualidade e pontualidade, em conformidade com as especificações deste Termo de Referência, da proposta apresentada e da legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021.

9.2. Os produtos entregues que não atenderem às exigências constantes deste Termo de Referência deverão ser substituídos imediatamente pela contratada, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

9.3. Comunicar imediatamente ao contratante qualquer anormalidade, irregularidade ou ocorrência que possa comprometer a execução do contrato.

9.3.1.1. O fornecimento deverá ocorrer com qualidade, segurança, organização, pontualidade e observância às especificações técnicas exigidas pela Administração Municipal.

9.3.1.2. A contratada será responsável por todas as despesas relacionadas ao transporte, carregamento, descarregamento, entrega e acondicionamento dos itens.

9.3.1.3. O retardamento injustificado na entrega dos produtos será considerado infração contratual, sujeitando a contratada às sanções previstas na legislação aplicável e nos instrumentos convocatórios.

9.3.1.4. A contratada será integralmente responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução contratual, não havendo transferência de responsabilidade à Administração Pública.

9.3.1.5. Responsabilizar-se pelos ônus decorrentes de eventuais erros na elaboração de sua proposta comercial, inclusive quanto aos custos necessários à perfeita execução do objeto.

9.3.1.6. Executar o fornecimento em conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta apresentada.

9.3.1.7. Quando solicitado pela fiscalização contratual, a contratada deverá apresentar documentação comprobatória de regularidade fiscal, trabalhista e demais exigências legais aplicáveis.

9.3.1.8. Comunicar tempestivamente ao fiscal do contrato qualquer ocorrência anormal relacionada à execução do objeto, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.3.1.9. Manter sigilo sobre informações eventualmente obtidas em razão da execução contratual, quando aplicável.

9.3.1.10. Cumprir todas as normas federais, estaduais e municipais aplicáveis ao objeto da contratação, inclusive normas sanitárias, consumeristas e de segurança aplicáveis aos produtos fornecidos.

9.3.1.11. Garantir que os produtos fornecidos sejam novos, adequados ao uso e compatíveis com as especificações técnicas exigidas pela Administração.

9.3.1.12. Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto contratado sem autorização expressa da Administração Municipal.

9.3.1.13. A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos e informações solicitadas pelo contratante, sempre que requisitado pela fiscalização do contrato.

9.3.1.14. Promover adequada organização logística e administrativa para assegurar a entrega eficiente e tempestiva.

9.3.1.15. A contratada deverá garantir os produtos fornecidos contra defeitos de fabricação, vícios ou irregularidades, responsabilizando-se pela substituição dos itens inadequados durante toda a vigência contratual.

9.3.1.16. O adjudicatário/contratado deverá proceder à assinatura do instrumento contratual no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de envio do contrato pela Administração ou do protocolo de recebimento do respectivo instrumento, o que ocorrer primeiro.

Parágrafo único. O não atendimento ao prazo estabelecido nesta cláusula, sem justificativa formal devidamente aceita pela Administração, poderá ensejar a convocação dos demais licitantes, observada a ordem de classificação, bem como a aplicação das sanções administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente.

9.3. Obrigações do Contratante:

9.3.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com a ata ou contrato e seus anexos;

9.3.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na ata ou no contrato;

9.3.3. Emitir Ordem de Serviço/fornecimento, devidamente datada e assinada.

9.3.4. Efetuar pagamento, mediante a apresentação da respectiva NOTA FISCAL, tendo a Administração o prazo de até 30 (trinta) dias para efetuar o pagamento.

9.3.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, podendo para tanto, sustar, recusar, ou pleitear a substituição dos serviços que não atendem às especificações e descrições licitadas, suas normas, especificações técnicas usuais ou que atentem contra a segurança dos usuários ou de terceiros;

9.3.6. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

9.3.7. Aplicar ao contratado as sanções e penalidades previstas na lei, Ata e contrato, quando for o caso;

9.3.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da ata ou Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

9.3.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução da ata ou contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.3.10. *A Administração terá o prazo de XXXXXX, acontrar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitir a prorrogação motivada, por igual perpiodo (cláusla pode ser retirada vai depender para qual objeto).*

9.3.11. Responder eventuais pedidos de estabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de XXXXXX.

9.3.12. Notificar os elementos das garantias quanto ao iníicio de proceso administrativo para apuração de descumprimento de cláusula contratuais.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (dias) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura e, preferencialmente, por meio de cartão de pagamento nos moldes do Art. 75, §4º da Lei 14.133/2021, ou por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.2. O pagamento será efetuado em conformidade a quantidade, de forma parcelada, após a entrega do objeto e o atesto definitivo da Nota Fiscal/Fatura pelo fiscal do contrato, observados os prazos e condições estabelecidos no instrumento convocatório e no contrato administrativo.

10.3. Na impossibilidade de realizar o pagamento no modo alhures, este será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.4. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando a Administração contratante atestar a execução/recebimento do objeto do contrato através do Termo Definitivo de Recebimento.

10.5. Se a Nota Fiscal ou Fatura for apresentada em desacordo ao contratado ou com irregularidades, o prazo para pagamento ficará suspenso, até que a Contratada providencie as medidas necessárias a sua regulamentação formal, não implicando qualquer ônus para a Administração.

10.6. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação, não cabendo a esta pleitear reajuste de preço, atualização monetária ou quaisquer outros direitos que entender cabível.

10.7. O acompanhamento para fins de liquidação contratual se dará através dos fiscais:

NOME DO SERVIDOR: Jusciléia Severo Araújo Ribeiro
PORTARIA: 1109/2026

PORTARIA MUNICIPAL De 05 de MAIO de 2026, por sua vez, o contrato será acompanhado pelos Gestores:

NOME DO SERVIDOR: **Fabíola Alves Santos de Oliveira**
NOME DO SERVIDOR: **Victoria Alves Junqueira**
NOME DO SERVIDOR: **Nádia Amelia Silva Oliveira**
NOME DO SERVIDOR: **Lais Silva Ribeiro Carvalho**
NOME DO SERVIDOR: **Marcos Ailton Pereira**
NOME DO SERVIDOR: José Edson Botelho
NOME DO SERVIDOR: **Sandra Helena do Carmo Rodrigues**
PORTARIA: 1134/2026

10.8. O pagamento da aquisição será realizado pela Tesouraria desta Prefeitura Municipal, ou através de ordem bancária, **após o recebimento, aceitação e conferência** tanto do serviço prestado quanto da NOTA FISCAL, que deverá estar acompanhada e em conformidade com a correspondente Ordem de Serviço, obedecendo a ordem cronológica dos pagamentos.

10.9. A Administração, no ato do pagamento, efetuará a retenção na fonte de eventuais tributos devidos, se a legislação assim o exigir. O valor desta retenção deverá estar destacado na NOTA FISCAL.

10.10. A CONTRATANTE é responsável pela correção dos dados e valores apresentados, bem como por erros ou omissões.

10.11. **PAGAMENTO DE MULTAS E PENALIDADES:**

10.11.1. Todo e qualquer valor que vier a ser imputado pelo Município à contratada, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial, nos termos do art. 586 do CPC. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida nesta Termo de Referência como de responsabilidade da CONTRATADA e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pelo Município.

10.11.2. As multas e penalidades previstas neste Termo de Referência não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a contratada da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados ao MUNICÍPIO por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

10.12. LIQUIDAÇÃO:

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

e) o prazo de validade;

f) a data da emissão;

g) os dados do contrato e do órgão contratante;

h) o período respectivo de execução do contrato;

i) o valor a pagar; e

10.12.2. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante; A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser

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

10.12.3. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO CONRTROLE DE QUALIDADE

11.1 O controle de qualidade dos materiais será realizado pelo Município de Minduri/MG, por meio dos servidores responsáveis pelo recebimento e fiscalização, no momento da entrega e sempre que necessário durante a utilização dos produtos, observando-se as especificações constantes do Termo de Referência, da proposta apresentada e da respectiva Ordem de Fornecimento.

Em razão de se tratar de contratação compartilhada entre as Secretarias Municipais, cada unidade responsável pelo recebimento deverá verificar se os materiais entregues correspondem aos itens e quantitativos solicitados, bem como se estão em condições adequadas de uso e conservação.

Na conferência serão observados, conforme aplicável:

I – Correspondência entre o produto entregue e as especificações previstas no Termo de Referência;

II – Quantidade efetivamente entregue em relação à Ordem de Fornecimento;

III – integridade das embalagens e dos produtos;

IV – Ausência de avarias, defeitos, danos, sujeira, sinais de deterioração ou qualquer outra condição que comprometa a utilização do material;

V – identificação, marca, modelo, características e demais informações exigidas, quando aplicáveis;

VI – Prazo de validade, lote, data de fabricação e demais requisitos específicos, quando aplicáveis ao produto;

VII – atendimento às normas técnicas, sanitárias e de segurança pertinentes à natureza do material.

Os produtos poderão ser recusados total ou parcialmente quando forem constatadas divergências, defeitos, avarias, qualidade inadequada ou qualquer desconformidade em relação ao objeto contratado.

Constatada alguma irregularidade, a contratada deverá ser comunicada para que providencie, às suas expensas e sem qualquer ônus adicional para o Município, a substituição ou correção dos materiais recusados, no prazo estabelecido pela Administração, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis.

O recebimento dos materiais não exime a contratada da responsabilidade pela qualidade e adequação dos produtos fornecidos, permanecendo sujeita às responsabilidades previstas na legislação, no edital, na Ata de Registro de Preços e nos demais instrumentos da contratação.

O pagamento somente será realizado em relação aos materiais efetivamente entregues e regularmente aceitos pela Administração, após a devida conferência e atesto pelo servidor competente.

Sempre que houver dúvida quanto à conformidade ou qualidade do produto, a Administração poderá solicitar informações, documentos técnicos, certificados, laudos, amostras ou outros elementos comprobatórios, quando pertinentes à natureza do item, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

O controle de qualidade terá como finalidade assegurar que os materiais fornecidos atendam às necessidades das Secretarias Municipais, garantindo adequação ao uso, durabilidade, segurança, eficiência e compatibilidade com as especificações contratadas, sem criar exigências desnecessárias que possam restringir a competitividade do certame.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

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

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

11.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

11.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

11.6. **Fiscalização**

11.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput). Neste caso para aplicação do objeto como Fiscal do Contrato,

11.7. **Fiscalização Técnica**

11.7.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto Federal nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

11.7.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto Federal nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

11.7.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

11.7.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Federal nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

11.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto Federal nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

11.7.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto Federal nº 11.246, de 2022, art. 22, VII). Porém, para esta contratação não terá um fiscal técnico específico.

11.8. Fiscalização Administrativa

11.8.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto Federal nº 11.246, de 2022).

11.8.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto Federal nº 11.246, de 2022, art. 23, IV). Para essa contrato não haverá um fiscal específico.

11.9. Gestor do Contrato

11.9.1. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

a) Coordenar as atividades relacionadas ao acompanhamento do contrato como objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, verificar se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagarmento, conforme o melhor resultado pretendido pela Administração Pública, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;
b) Coordenar o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento;

c) Coordenar o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade;
d) Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
e) Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
f) Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração Pública;
g) Coordenar os atos preparatórios das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
h) Para fins da fiscalização de que trata a alínea anterior, o órgão ou a entidade poderá designar representantes para atuarem como fiscais nos locais de execução do contrato;
i) Elaborar o relatório final com as informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração Pública, conforme exigência contida na alínea "d" do inciso VI, do § 3º, do art. 174 da Lei Federal n.° 14.133, de 2021;
j) Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato;
k) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto neste regulamento;
l) Acompanhar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 30 deste regulamento, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
m) Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização (PAR), para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal n.° 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.
Art. 29 Conforme previsão legal contida art. 39 deste regulamento, os fiscais de contratos e seus substitutos serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração Pública, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.
Obs: informações extraídas do Decreto Municipal 3122, 15 de janiero de 2024.

11.10. Para essa contratação o Servidor que é desigando como Gestor(es) do Contrato o/a(s) Sr(s)/Sra(s) **Nádia Amelia Silva Oliveira.**

12. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

12.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

12.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

12.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

12.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

12.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

12.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

12.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

12.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

12.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

12.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

12.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

12.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

12.13. Os contratos de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

13. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - CONDIÇOES GERAIS

13.1. 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, anexo ao EDITAL.

13.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em .... (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes *e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).*

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINDURI
CONTRATANTE
Ass. Resp. Exmo. Sr. José Bento Junqueira de Andrade Neto
Prefeito Municipal

CONTRATADA
Ass. Resp. Sr.

TESTEMUNHAS:

1º Nome e CPF:_____

2º Nome e CPF:_____