

TERMO DE REFERÊNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

REFERÊNCIA AO ETP Nº: 04/2024

1. DO OBJETO, NATUREZA, QUANTITATIVO, PRAZO DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de materiais de informática, por meio do método auxiliar de Registro de Preços.

1.2. A aquisição do objeto será conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Ampla ou me/epp	Und	Qtd	Especificação	V. Unitário	V. Global
1	ME/EPP	Un	90,00	Adaptador de Tomada, Bivolt 3 Saídas 10 Amperes Branco 10 Amperes	R\$ 9,93	R\$ 893,70
2		Un	32,00	Adaptador vga hdmi	R\$ 32,40	R\$ 1.036,80
3		Un	22,00	Adaptador wirelles 300 mbps.	R\$ 63,93	R\$ 1.406,46
4		Un	10,00	Almofada impressora epon: referência: compatível às impressoras epon modelo l3150	R\$ 55,00	R\$ 550,00
5		Un	1.000,00	Bateria - um tipo de bateria de lítio bem comum é o tipo moeda, utilizada em equipamentos eletrônicos em geral como relógios de pulso, balanças, brinquedos e controles remoto. Alguns módulos, como os que utilizam rtc, também fazem uso desse tipo de bateri	R\$ 2,63	R\$ 2.630,00
6		Un	30,00	Bateria selada para nobreak 12v	R\$ 108,80	R\$ 3.264,00
7		Un	700,00	Cabo de rede rj 45	R\$ 4,12	R\$ 2.884,00
8		Un	6.200,00	Cabo de rede rj45 cad5e	R\$ 8,46	R\$ 52.452,00
9		Un	22,00	Cabo de video vga 1,5mt	R\$ 15,81	R\$ 347,82
10		Un	15,00	Cabo de video vga 10 mt.	R\$ 56,49	R\$ 847,35
11		Un	14,00	Cabo de video vga 5mt	R\$ 41,22	R\$ 577,08
12		Un	30,00	Cabo hdmi 1,5mts	R\$ 19,00	R\$ 570,00
13		Un	25,00	Cabo hdmi 2mt	R\$ 19,14	R\$ 478,50
14		Un	4,00	Cabo p2 rca.	R\$ 15,00	R\$ 60,00
15		Un	330,00	Canaleta 20x12x2 com fita adesiva.	R\$ 12,46	R\$ 4.111,80
16		Un	2,00	Carregador para celular 41 a	R\$ 51,50	R\$ 103,00
17		Un	850,00	Conector rj 45.	R\$ 0,50	R\$ 425,00
18		Un	125,00	Filtro de linha, com no mínimo 6 tomadas, Potência: 1.270W em rede 127V e 2.200W em rede 220V, Tensão: entrada 115/127 ou 220V, com tensão de saída igual a tensão de entrada.	R\$ 48,50	R\$ 6.062,50
19		Un	103,00	Fone de ouvido supra auricular. Apresentação: Entregue em caixa não violada. Características: Som estéreo com resposta de frequência 22Hz (ou inferior) até 16khz (ou superior). Com microfone. Cabo igual ou superior a 1.20m. Com conector P23,5mm banhado a	R\$ 35,00	R\$ 3.605,00
20		Un	25,00	Fonte de Alimentação ATX, 12V, com Ventilador de 8cm, Potência de 230W, faixa de temperatura de 0 a 50° , tensão 115/230V, com no mínimo 5 conectores	R\$ 113,08	R\$ 2.827,00
21		Un	4,00	Fonte Real, 450W, 115v e 230v, com ventilador de 12cm, temperatura de 0 a 50°, com no mínimo 7 conectores.	R\$ 166,08	R\$ 664,32
22		Un	3,00	Fonte universal para Notebook. Apresentação: Com controle de tensão e pelo menos 06 conectores. 220v ou bivolt.	R\$ 52,93	R\$ 158,79
23		Un	14,00	Hd externo capacidade de 1tb com taxa de transferência de até 5gb/s, interface usb, compatíve com todas as versões do windows	R\$ 352,50	R\$ 4.935,00
24		Un	22,00	HD Sata, com capacidade mínima de 1 Terabite	R\$ 366,00	R\$ 8.052,00
25		Un	47,00	HD SSD, com interface: 2.5" SATA III (6Gb/s), Leitura	R\$ 201,00	R\$ 9.447,00

			Sequencial: 520 MB/s, com capacidade mínima de 500 Gigabite		
26	Un	35,00	Hub usb 2.0	R\$ 39,99	R\$ 1.399,65
27	Un	10,00	Memória ddr3 4 gb	R\$ 70,50	R\$ 705,00
28	Un	10,00	Memoria ddr4, Capacidade: 4GB, Frequência: 1600Mhz	R\$ 122,98	R\$ 1.229,80
29	Un	50,00	Memoria ddr4, Capacidade: 8GB, Frequência: 1600Mhz	R\$ 114,50	R\$ 5.725,00
30	Un	18,00	Memória ram - memória ram aplicação: microcomputadores , padrão: ddr3, frequência 1333 mhz 240-pin , capacidade memória: 8 g	R\$ 245,00	R\$ 4.410,00
31	Un	14,00	Memória ram - memória ram, aplicação microcomputadores, capacidade memória 16 gb, padrão ddr4, frequência 2666 mhz 288-pinos	R\$ 245,00	R\$ 3.430,00
32	Un	3,00	Mini rack - caixa gabinete 19" com visor acrílico para passagem de cabos na parte superior e inferior,	R\$ 227,45	R\$ 682,35
33	Un	15,00	Mochila p/ Notebook no mínimo 16". Apresentação: Na cor Preta. Armazena e protege notebooks de até 16". Características: Composição: poliéster. Compartimento fechado e acolchoado para notebook. Duas alças acolchoadas ajustáveis para os ombros. Alça para	R\$ 136,05	R\$ 2.040,75
34	Un	28,00	Mouse Computador - SEM FIO - Tamanho: no mínimo 11 cm de comprimento por 5 cm de largura, Sensor: Led , Tipo Conector: Bluetooth Conector Usb-C, Conectividade: Sem Fio, no mínimo 1600 DPI, no mínimo 2.4GHZ, sem pilha, mas com bateria de lítio interna recarregável	R\$ 36,25	R\$ 1.015,00
35	Un	150,00	Mouse Óptico, Conexão USB, com no mínimo 1200 dpi	R\$ 15,38	R\$ 2.307,00
36	Un	75,00	Mouse pad - mouse pad material: poliuretano injetado , comprimento: 23 cm, largura: 18 cm, tamanho almofada: 6 x 6 mm, cor: preta , tipo: ergonômico	R\$ 34,00	R\$ 2.550,00
37	Un	21,00	Nobreak 600 va, Estabilizador interno com 4 estágios de regulação, Modelo bivolt automático: entrada 115/127V~ ou 220V~ e saída 115V.	R\$ 421,90	R\$ 8.859,90
38	Un	7,00	Nobreak 1400 VA, com potência mínima de 1400VA, Tensão de entrada: 115V / 220V (automático), Quantidade de tomadas mínima de 6 Tomadas 10ª, Tensão DC: 12V, com tempo de transferência mínima de 1 ms.	R\$ 752,50	R\$ 5.267,50
39	Un	27,00	PASTA TERMICA Características do Produto: Pasta térmica de silicone com 100g- Condutividade Térmica - Cor: Branca - PASTA TERMICA Características do Produto: Pasta térmica de silicone com 100g- Condutividade Térmica - Cor: Branca, levemente brilhante - Te	R\$ 35,10	R\$ 947,70
40	Un	5,00	Pendrive 16gb	R\$ 21,88	R\$ 109,40
41	Un	50,00	Pendrive 32 gb	R\$ 24,78	R\$ 1.239,00
42	Un	300,00	Pilha - Tamanho: Grande, característica adicionais: Não recarregável 0, Sistema eletroquímico: Alcalina, tensão nominal: 1,5.	R\$ 6,23	R\$ 1.869,00
43	Un	200,00	Pilha tipo alcalina - tamanho: 9V.	R\$ 10,24	R\$ 2.048,00
44	Un	1.085,00	Pilha, tamanho palito, modelo aaa, características adicionais não recarregável, sistema eletroquímico alcalina, tensão nominal 1,5 v	R\$ 2,65	R\$ 2.875,25
45	Un	900,00	Pilha, tamanho pequena (aa), tipo alcalina, tensão 1,5v, características adicionais não recarregável	R\$ 2,20	R\$ 1.980,00
46	Un	69,00	Placa de rede 10/100.	R\$ 52,99	R\$ 3.656,31
47	Un	200,00	Refil de tinta, cor amarelo, com no mínimo 70ml, original ou compatível com as impressoras Epson L3110, Epson L220.	R\$ 42,95	R\$ 8.590,00
48	Un	220,00	Refil de tinta, cor azul, com no mínimo 70ml, original ou compatível com as impressoras Epson L3110, Epson	R\$ 36,55	R\$ 8.041,00

			L220.		
49	Un	390,00	Refil de tinta, cor preto, com no mínimo 70ml, original ou compatível com as impressoras Epson L3110, Epson L220.	R\$ 35,00	R\$ 13.650,00
50	Un	200,00	Refil de tinta, cor vermelho, com no mínimo 70ml, original ou compatível com as impressoras Epson L3110, Epson L220.	R\$ 35,05	R\$ 7.010,00
51	Un	15,00	Roteador no mínimo 4 antenas, com sistema wifi ac, de no mínimo 5ghz. Referência: similar ou equivalente à marca tplink.	R\$ 199,99	R\$ 2.999,85
52	Un	5,00	Serviço de pintura em placas de marcação	R\$ 8,40	R\$ 42,00
53	Un	60,00	Ssd 120gb -	R\$ 110,00	R\$ 6.600,00
54	Un	50,00	Ssd 240 gb	R\$ 128,70	R\$ 6.435,00
55	Un	35,00	Suporte para computador com regulagem	R\$ 83,00	R\$ 2.905,00
56	Un	25,00	Switch 16 portas /100	R\$ 670,00	R\$ 16.750,00
57	Un	12,00	Switch 16 portas/1000	R\$ 684,82	R\$ 8.217,84
58	Un	11,00	Switch 24 portas / 1000	R\$ 803,40	R\$ 8.837,40
59	Un	20,00	Switch 24 portas /100	R\$ 819,57	R\$ 16.391,40
60	Un	30,00	Switch 5 portas /100	R\$ 65,44	R\$ 1.963,20
61	Un	30,00	Switch 8 portas /100	R\$ 82,83	R\$ 2.484,90
62	Un	160,00	Teclado com fio usb - abnt2 e extensão numérica, do tipo resistente a respingos, teclas de baixo perfil macias, confortáveis e silenciosas do tipo ergonômico, devendo apresentar conexão do tipo USB-A, dimensões mínimas de 18cm de altura e 44cm de largura.	R\$ 32,25	R\$ 5.160,00
63	Un	35,00	TECLADO SEM FIO ABNT2, conexão USB, com teclas baixas e macias, dimensões de no mínimo 13 cm de altura e 40 de largura, deverá apresentar botão de ligar e desligar (ON/OFF), baterias de lítio, resistente a respingos e derramamentos. REFERÊNCIA: Similar ou de	R\$ 78,67	R\$ 2.753,45
64	Un	45,00	Toner - modelo: brother dr-2340	R\$ 53,68	R\$ 2.415,60
65	Un	45,00	Toner 12A, original ou compatível com a impressora HP 1020 e impressora HP 1022, com desempenho médio de 2000 impressões, com 5% de cobertura.	R\$ 40,00	R\$ 1.800,00
66	Un	55,00	Toner 285 universal, original ou compatível com as impressoras HP P1102, HP P1109, HP M1210, HP M1212, com desempenho médio de no mínimo 2000 impressões, com 5% de cobertura.	R\$ 55,00	R\$ 3.025,00
67	Un	40,00	Toner 35A, original ou compatível com as impressoras HP laserjet P1005, P1006, com desempenho médio de no mínimo 1500 impressões, com 5% de cobertura.	R\$ 48,00	R\$ 1.920,00
68	Un	45,00	Toner 85A, original ou compatível com a impressora laserjet Pro P1102, com desempenho médio de no mínimo 2000 impressões, com 5% de cobertura.	R\$ 25,80	R\$ 1.161,00
69	Un	30,00	Toner D204, original ou compatível com as impressoras Samsung M4025ND, Samsung M4075FW, Samsung M4075FR, com desempenho mínimo de 8000 impressões, com 5% de cobertura.	R\$ 87,00	R\$ 2.610,00
70	Un	10,00	Toner SP 4510/4500, original ou compatível com a impressora Ricoh SP4510DN, Ricoh SP4500, Ricoh SP4510, com desempenho médio de no mínimo 8000 impressões, com 5% de cobertura.	R\$ 180,00	R\$ 1.800,00

1.3. O custo estimado total da aquisição de materiais é de R\$296.298,37 (Duzentos e Noventa e Seis Mil Duzentos e Noventa e Oito Reais e Trinta e Sete Centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.4. O valor informado nesse termo pode diferir do valor informado no Termo de Abertura do Processo de Licitação devido ao arredondamento de casas decimais.

1.5. O objeto desse termo de referência enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, podendo ser licitado por meio da modalidade Pregão.

- 1.6. Na elaboração da proposta de preço deverão ser observados os preços de referência dos itens, constantes deste Termo de Referência, extraídos de pesquisa de preços de mercado (apurados pela Secretaria), não devendo os preços ofertados ultrapassarem tais valores, que são tidos como preços máximos.
- 1.7. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços ou contrato administrativo, podendo ser prorrogado, conforme lei 14.133/2021.
- 1.8. Os itens serão destinados exclusivamente à participação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, visando dar fomento ao que determina a LC 123/06 e Decreto Municipal nº 09/2013.
- 1.9. Os produtos a serem confeccionados deverão ser de 1º qualidade e com prazo de validade não inferior a 30 (trinta) dias, bem como deverão ser itens em que tecnologia ainda esteja em pronta utilização, não podendo ser apresentados itens cuja tecnologia esteja obsoleta.
- 1.10. Os REFIS de nº 44 a 47 deverão ser novos e de 1º qualidade, não podendo ser produtos reutilizados ou remanufaturados, devendo, inclusive, sendo originais. ¹
- 1.11. Os tonners deverão ser de 1º qualidade, não podendo ser produtos reutilizados ou remanufaturados.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A aquisição de materiais de informática e acessórios é essencial para garantir o bom funcionamento das atividades administrativas, operacionais e técnicas de uma organização. Este documento visa descrever a necessidade de aquisição desses materiais, com base em um estudo técnico preliminar realizado pelo Município de Serra do Salitre/MG.
- 2.2. O objetivo principal é assegurar que a infraestrutura de TI esteja sempre atualizada e eficiente, atendendo às demandas dos usuários e setores públicos, bem como contribuindo para a produtividade e a qualidade dos serviços públicos. A aquisição de novos materiais de informática e acessórios deve alinhar-se com os objetivos estratégicos do Município, garantindo a melhoria contínua dos processos internos e a expansão das capacidades operacionais.
- 2.3. O primeiro passo para identificar a necessidade de novos materiais de informática e acessórios foi a realização de uma análise acerca da necessidade atual. Essa análise permitiu avaliar o estado dos equipamentos existentes, identificar aqueles que estão obsoletos ou em estado crítico de uso, e determinar quais precisam ser substituídos ou atualizados, em especial os computadores antigos do Município. A manutenção de um inventário atualizado é fundamental para a gestão eficiente dos recursos de TI e para a previsão de futuras aquisições.
- 2.4. Além disso, foram considerados os feedbacks e solicitações dos usuários, que são as principais fontes de informação sobre o desempenho dos equipamentos. Cada departamento possui necessidades específicas baseadas em suas funções e atividades diárias, e essas demandas foram analisadas para garantir que as novas aquisições atendam adequadamente a todos os setores. A satisfação dos usuários e a eficiência no uso dos equipamentos são fatores críticos para o sucesso das operações.
- 2.5. Em conclusão, a necessidade de aquisição de materiais de informática e acessórios foi identificada com base em análise prévia que considerou a necessidade atual, as demandas dos usuários dos diversos setores e o planejamento estratégico da organização. Garantir uma infraestrutura de TI atualizada e eficiente é essencial para a continuidade das operações e para a continuidade dos serviços públicos, que basicamente estão a todo momento utilizando equipamentos e materiais de informática para o bom e pleno atendimento das demandas.

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

- 3.1. Após uma análise detalhada das alternativas disponíveis, a melhor solução para a aquisição de materiais de informática e acessórios é a utilização do método auxiliar de registro de preços, com fornecimento parcelado ao longo de um período de até 12 (doze) meses. Essa abordagem foi escolhida considerando a dificuldade e o custo associado à aquisição e armazenamento de todos os itens necessários de uma só vez.
- 3.2. O método de registro de preços oferece flexibilidade e segurança, permitindo à organização fazer compras de forma gradual conforme a demanda real de cada setor. Isso evita a imobilização de capital em estoque e minimiza o risco de desperdícios, uma vez que os materiais são adquiridos conforme a necessidade e a disponibilidade financeira da organização.
- 3.3. Além disso, o registro de preços proporciona uma gestão mais eficiente dos recursos financeiros, possibilitando ajustes nas compras conforme variações na demanda ao longo do tempo. Essa solução garante que a organização tenha acesso contínuo aos materiais necessários, sem a necessidade de realizar uma única e grande aquisição que

¹ Tal exigência se dá em razão de que as impressoras que serão recarregadas com os produtos orientam que a utilização de produtos remanufaturados ou paralelos poderão causar danos irreversíveis à utilização dos equipamentos, inclusive causando entupimento de bicos de injeção e afins, razão pela qual a exigência é pertinente e necessária.

poderia ser impraticável e onerosa.

3.4. Em resumo, a escolha pela aquisição parcelada por meio do registro de preços assegura a disponibilidade constante dos materiais de informática e acessórios, atendendo às demandas da organização de forma eficiente e econômica. A flexibilidade e a capacidade de adaptar-se às variações de demanda contribuem para a manutenção da infraestrutura de TI em pleno funcionamento, suportando as atividades operacionais e administrativas da organização de maneira sustentável.

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 4.1.** receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 4.2.** verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos ofertados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 4.3.** comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 4.4.** acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 4.5.** efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 4.6.** a Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 4.7.** a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 4.8.** responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico- financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 4.9.** notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 4.10.** Comunicar ao Contratado posterior alteração do projeto pelo Contratante na hipótese do art. 93, §3º, da Lei nº 14.133, de 2021.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1.** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes em futuro Edital e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.
- 5.2.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior;
- 5.3.** Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos originais, quando do envio dos mesmos para execução dos serviços e devolve-los nas mesmas condições que os recebeu,
- 5.4.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 5.5.** A Contratada se responsabilizará por quaisquer despesas decorrentes do transporte dos produtos;
- 5.6.** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 5.7.** Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a sua compatibilidade com as obrigações assumidas.
- 5.8.** Atender prontamente todas as solicitações do Contratante previstas no Edital e seus anexos.
- 5.9.** Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto ao fornecimento dos produtos contratados.
- 5.10.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos.
- 5.11.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.12.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 5.13.** Toda entrega deverá ser feita somente mediante solicitação da Contratante, sob pena de devolução da mercadoria entregue. Os produtos rejeitados deverão ser substituídos no prazo máximo de até 5 (cinco) dias.
- 5.14.** Não serão aceitos produtos em desconformidade com o objeto contratado.
- 5.15.** Não transferir a outrem no todo ou em parte, as responsabilidades assumidas, sem prévia e expressa

anuência da Contratante.

- 5.16. Acatar todas as orientações do Município, emanadas pelo fiscal, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 5.17. As entregas dos materiais deverão ser efetuadas nos locais conforme solicitação com o objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- 5.18. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 5.19. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 5.20. Indicar preposto para representá-la durante a vigência da ata de registro de preço;
- 5.21. Considerar que a ação da fiscalização do CONTRATANTE não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais;
- 5.22. Manter os seus empregados identificados por crachá, quando no recinto do Órgão, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem do Município;
- 5.23. Os locais de entrega poderão ser alterados, a depender da necessidade e viabilidade de fornecimento do Município, quaisquer alterações constarão nos pedidos enviados pelos Setores requisitantes, junto aos documentos de pedidos, que deverão ser analisados pelo fornecedor.
- 5.24. Os Produtos quando entregues deverão estar em perfeitas condições e caso a fiscalização constate produtos com defeitos, os mesmos poderão ser rejeitados e devolvidos a empresa, devendo a mesma, substituir o mesmo, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.
- 5.25. O objeto contratado deverá ser entregue acondicionado adequadamente de forma a permitir completa segurança durante o transporte pela Contratada, sendo de sua inteira responsabilidade.
- 5.26. Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto deste Estudo Técnico, correrão por conta exclusiva da Contratada.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. **SUSTENTABILIDADE:** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.
- 6.2. **SUBCONTRATAÇÃO:** Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto.
- 6.3. **GARANTIA DA CONTRATAÇÃO** Não haverá exigência de garantia contratual para a aquisição dos produtos, uma vez que não se trata de licitação de grande vulto.
- 6.4. **ALTERAÇÃO SUBJETIVA:** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições da licitação; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade da licitação.

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

- 7.1. A empresa contratada deverá atender aos requisitos exigidos no Edital/Termo de referência nos itens que lhe compete, tendo como obrigações principais, que o item ofertado atenda todas as exigências de especificação, critérios de sustentabilidade, atendendo as normativas, que couber.
- 7.2. A entrega dos produtos deverá ser feita conforme necessidade das requisitantes, devendo ser entregue no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, após o recebimento da Autorização de Fornecimento (AF), emitida pela CONTRATANTE, que será encaminhada pelo e-mail da licitante vencedora.
- 7.3. As entregas dos produtos da Secretaria Municipal de Educação, bem como da Secretaria Municipal de Administração e Finanças deverão ser realizadas no Almoarifado Central, localizado à Praça Dr Jose Wanderley, n. 171, Centro, Serra do Salitre/MG, no horário de 08h às 16h, ou em outro local a ser indicado pela secretaria solicitante.
- 7.4. As entregas dos produtos da Secretaria Municipal de Assistência Social deverão ser realizadas no Almoarifado Central, localizado à Av. João Mariano, n. 1566, Santo Antônio – Serra do Salitre/MG, no horário de 08h às 16h, ou em outro local a ser indicado pela secretaria solicitante.
- 7.5. As entregas dos produtos da Secretaria Municipal de Saúde deverão ser realizadas nos locais informados pela Secretaria, o que poderá variar caso a caso e onde está situado o local de atendimento, no horário de 08h às 16h, ou em outro local a ser indicado pela secretaria solicitante.
- 7.6. Em caso de não entrega dos produtos, estará caracterizada a não aceitação, por parte da empresa vencedora.

Nesta hipótese, é facultado ao Município aplicar as sanções previstas em Lei, bem como convocar os licitantes remanescentes, com observância da ordem de classificação, em igual prazo e nas mesmas condições, inclusive preços

7.7. Ficará sob a responsabilidade do fornecedor a entrega e o descarregamento dos produtos, devendo o mesmo providenciar mão de obra para a entrega/execução dos mesmos. Ficando vedado ao vencedor entregar quantidade e qualidade diversas ao que foi solicitado.

7.8. Ficam os licitantes vencedores obrigados a reparar, corrigir, substituir ou remover, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto da aquisição em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções. Os itens que estiverem em desacordo com as especificações exigidas, apresentarem vício de qualidade ou impropriedade para o uso, serão recusados e devolvidos parcial ou totalmente, conforme o caso, ficando a CONTRATADA obrigada a substituí-los no prazo de 24hrs (vinte e quatro horas), contados da data de recebimento da notificação escrita, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução, sendo que a CONTRATADA deverá assumir os custos de devolução/frete desses produtos

7.9. Informamos que os endereços poderão sofrer alteração conforme conveniência da Administração Municipal.

7.10. Caso o item estiver fora das especificações será devolvido, mediante Termo de Recusa, sendo que a contratada terá o prazo de até 2 (dois) dias, contados da data da expedição do termo, para providenciar a troca.

7.11. Não serão aceitos produtos em desconformidade com o objeto contratado.

7.12. O produto e a marca apresentada para análise, deverá prevalecer até o final do fornecimento, salvo hipóteses previstas na lei.

7.13. Não transferir a outrem no todo ou em parte, as responsabilidades assumidas, sem prévia e expressa anuência da Contratante.

7.14. Correrão por conta da contratada todas as despesas com embalagens, seguros, transportes, fretes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes a entrega dos produtos.

7.15. Em casos específicos, haverá a necessidade prévia de realização de “dobragem” dos materiais, visando a facilitar a utilização e instalação em locais objeto de manutenção e ou construção no Município.

8. GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

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

8.5. 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 conterà 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.

8.6. O controle da 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).

8.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, na valoração e gestão nos termos do contrato.

8.8. Para esta contratação a gestão será exercida por servidores a serem designados por portaria para exercerem a função de Fiscal de Contrato, sob a Lei Federal nº 14.133/2021.

9. CRITÉRIOS MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Do Recebimento

9.1.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.1.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no

prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.1.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 20 dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

9.1.4 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 45 dias úteis.

9.1.5 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.1.6 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.1.7 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

9.2. Do Reajuste e do Reequilíbrio

9.2.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, no limite de apresentação da proposta.

9.2.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante.

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

9.2.4. 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).

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

9.2.6. 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.

9.2.7. 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.

9.2.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

9.2.9. O reequilíbrio econômico-financeiro do objeto desta licitação será analisado e processado em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. Cabe a contratada apresentar documentos (originais ou autenticados em cartório) que justifiquem e comprovem o pedido de reequilíbrio, seguindo sempre o que determina a Lei, bem como:

As alterações de preços em ata decorrentes de SRP obedecerão às seguintes regras, conforme previsão do art. 124 da Lei 14.133/21:

9.2.9.1. O preço registrado na ata não poderá ultrapassar o praticado no mercado.

9.2.9.2. O Órgão Gerenciador poderá aumentar o preço inicialmente registrado na ata, caso haja pedido do fornecedor e devendo obedecer ao que se segue:

- a) ao deferir o pedido a que dispõe o item 9.2.9.2, deve, preferencialmente, manter a diferença percentual apurada na época da licitação entre o preço ofertado pelo licitante e o preço de mercado;
- b) o Órgão Gerenciador deve considerar o valor solicitado pelo fornecedor como o máximo que pode ser alcançado nesta revisão;
- c) o Órgão Gerenciador poderá deferir valor menor daquele solicitado pelo fornecedor;
- d) o indeferimento do pedido de revisão a que dispõe o inciso II, não desobriga o fornecedor do compromisso assumido nem o libera de eventuais penalidades por descumprimento contratual.

§ 1º A exceção à regra prevista no inciso 9.2.9.2, alínea "a", deverá ser devidamente justificada no processo administrativo.

§ 2º O fornecedor não será liberado do compromisso assumido ainda que os preços de mercado venham

a se tornar superior ao registrado.

§3º Os preços registrados poderão ser pelo Órgão Gerenciador em decorrência de eventual redução do valor praticado no mercado, ou de fato que eleve o custo do item registrado.

§ 4º Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador poderá proceder à revogação do item, ou do lote, ou de toda a ARP, conforme o caso, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

§ 5º Os preços registrados serão publicados, trimestralmente, no Diário Oficial do Município, pelo Órgão Gerenciador ou por quem ele delegar competência.

9.2.9.3. Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da Administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, os valores constantes desta cláusula serão ajustados na proporção da alteração que houver nos preços do serviço, precedido da demonstração do aumento dos custos, os quais poderão ser comprovados com documentos fiscais, contratos, convenções coletivas, na devida proporção do reflexo na formação da planilha de preço e compatibilidade com os valores de mercado.

9.2.9.4. O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato ocorrerá, ainda, quando da redução dos custos.

9.2.9.5. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

9.2.9.6. Incumbirá ao interessado a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso do reequilíbrio econômico-financeiro a ser aprovado pela CONTRATANTE, juntando o respectivo memorial de cálculo e as demais provas que se fizerem necessárias.

9.3. Liquidação

9.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.3.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.3.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

9.3.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de certidões negativas, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.3.6. A Administração deverá realizar consulta 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

9.3.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como

quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

9.3.10. 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 Município.

9.4. Prazo de pagamento e forma de pagamento

9.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

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

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

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO** e sob o método auxiliar de Registro de Preços na forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

10.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$0,10 (Dez Centavos)**.

10.3. A empresa deverá comprovar suas Condições de **PROPOSTA** e **HABILITAÇÃO**, devendo estar enquadrada em região próxima ao Município de Serra do Salitre/MG, visto tratar-se de objeto de aquisição de pequena monta e Decreto Municipal nº 09/2018 determina que em licitações que versarem sobre preços abaixo de R\$80.000,00 (Oitenta Mil Reais) deverá ser realizado com preferências à contratações de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se situem na região do Triângulo Mineiro e/ou Alto Paranaíba, assim, deverão apresentar ainda os documentos abaixo:

10.4. Para fins de **PROPOSTA INICIAL** deverão apresentar:

10.4.1. A proposta de preços ajustada ao lance final deverá conter o valor numérico dos preços unitários e totais, não podendo exceder o valor do lance final.

10.5. Para fins de **HABILITAÇÃO**, o licitante deverá comprovar os requisitos (jurídicos, técnicos, fiscal, social, trabalhistas, econômico-financeiro), sendo:

10.5.1. Habilitação jurídica

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores. No caso de alterações, será admitido o estatuto ou o contrato consolidado.

b) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

c) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

d) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

e) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

f) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

g) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial,

sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

h) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.5.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

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

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital/Municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

h) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.5.3. Qualificação Econômica Financeira

a) Certidão Negativa de Falência e Concordata emitida pelo Poder Judiciário da sede da licitante ou órgão equivalente, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data da sessão.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As dotações orçamentárias para custear as despesas decorrentes com as aquisições do objeto desta licitação serão informadas na formalização de documentos háveis ou contrato administrativo.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

12.1.3. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.4. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.5. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

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

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

12.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.9. Fraudar a licitação

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

- 12.1.10.1.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 12.1.10.2.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 12.1.10.3.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

- 12.2.1.** advertência;
- 12.2.2.** multa;
- 12.2.3.** impedimento de licitar e contratar e
- 12.2.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 12.3.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 12.3.2.** as peculiaridades do caso concreto
- 12.3.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 12.3.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 12.3.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.2.1 e seguintes, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8., bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por COMISSÃO composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual 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, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade

para licitar ou contratar 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.

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

12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12.15. Os critérios e percentuais de multa estarão previstos na Minuta de Contrato Administrativo elaborada pelo Setor Jurídico.

13. DOS CASOS OMISSOS

13.1. 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.

14. FORO

14.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Patrocínio/MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução desta contratação.

15. DA SECRETARIA PARTICIPANTE DO PROCESSO

15.1. Integra esta demanda formalizada por meio do Termo de Referência a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde.

15.2. Fica responsável pelo gerenciamento e denominada detentora do processo a Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Serra do Salitre/MG, 05 de Agosto de 2024

Mateus Pereira da Silva Santos
Setor de Compras

APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA REFERENTE AO ETP Nº 04/2024

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de materiais de informática, por meio do método auxiliar de Registro de Preços.

Considerando que o Termo de Referência contempla elementos suficientes para a adequada caracterização do objeto a ser adquirido, **aprovo** o referido documento para que, obrigatoriamente, seja parte integrante do edital a ser elaborado pelo Setor de Licitações.

Serra do Salitre/MG, 05 de Agosto de 2024

Eduardo Antonio da Silva Neto
Secretária Municipal de Administração e Finanças

Mariney de Fátima da Silva Ribeiro
Secretária Municipal de Educação

Istenia Aparecida Alves
Secretária Municipal de Assistência Social

Andreia Fernandes da Silva Borges
Secretária Municipal de Saúde